



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

## “E. FERRARI”

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del Consiglio d'Istituto del 08 Novembre 2024*



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE

**Manutenzione e Assistenza Tecnica**

**Industria ed Artigianato per il Made in Italy**

**Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera**

**Servizi Culturali e dello Spettacolo**

## INDICE

<b>Argomento</b>	<b>Pagina</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>PARTE I - Norme generali</b>	<b>4</b>
<b>PARTE II - Funzionamento organi collegiali</b>	<b>13</b>
<b>PARTE III - Norme riguardanti gli allievi</b>	<b>20</b>
<b>PARTE IV - Norme riguardanti il personale</b>	<b>33</b>
<b>PARTE V - Norme riguardanti i genitori</b>	<b>44</b>
<b>PARTE VI - Modifiche al regolamento</b>	<b>44</b>
<b>ALLEGATO A - Regolamento sul Divieto di Fumo negli Spazi e nei Locali dell'Istituto</b>	<b>44</b>
<b>ALLEGATO B - Regolamento di Disciplina e Tabella delle Sanzioni Disciplinari ai sensi dell'art.4, DPR 249/98</b>	<b>47</b>
<b>ALLEGATO C - Regolamento Viaggi d'Istruzione</b>	<b>54</b>
<b>ALLEGATO D - Regolamento di accesso ai laboratori - Regole generali</b>	<b>59</b>
<b>ALLEGATO D BIS - Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori di Cucina e Sala/Bar</b>	<b>64</b>
<b>ALLEGATO E - Regolamento del Laboratorio di Ricevimento ed Accoglienza</b>	<b>69</b>
<b>ALLEGATO F - Regolamento della Palestra</b>	<b>71</b>
<b>ALLEGATO G - Regolamento Laboratorio Modellistica e Confezione</b>	<b>72</b>
<b>ALLEGATO H - Regolamento Laboratori di Informatica</b>	<b>74</b>
<b>ALLEGATO I - Regolamento Laboratori Elettrico / Elettrotecnica</b>	<b>78</b>
<b>ALLEGATO J - Regolamento Laboratorio di Chimica / Fisica / Scienze</b>	<b>82</b>
<b>ALLEGATO K - Regolamento Laboratorio di Meccanica / Apparati</b>	<b>84</b>
<b>ALLEGATO L - Regolamento delle Sale Video</b>	<b>88</b>
<b>ALLEGATO M - Regolamento prestiti libri - biblioteche d'istituto</b>	<b>89</b>
<b>ALLEGATO N - Regolamento Esami Preliminari / Integrativi / Idoneità</b>	<b>90</b>
<b>ALLEGATO O - Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices</b>	<b>97</b>
<b>ALLEGATO P - Regolamento del Consiglio d'Istituto - Regolamento Collegio Docenti</b>	<b>99</b>
<b>ALLEGATO Q - Costituzione del Comitato Tecnico Scientifico "I.I.S Enzo Ferrari"</b>	<b>111</b>
<b>ALLEGATO R - Regolamento Dipartimenti</b>	<b>114</b>
<b>ALLEGATO S - Prevenzione e Contrasto di "Bullismo e Cyberbullismo"</b>	<b>118</b>
<b>ALLEGATO T - Regolamento principi e procedure stipula contratti prestazioni d'opera per attività ed insegnamenti per l'arricchimento dell'offerta formativa</b>	<b>122</b>
<b>ALLEGATO U - Concessione Di Supporti, Libri Di Testo E Kit Scolastici In Comodato D'uso</b>	<b>132</b>
<b>ALLEGATO V - Regolamento Utilizzo Auditorium e altri Ambienti Scolastici da parte di terzi</b>	<b>133</b>

## PREMESSA

La scuola è l'istituzione con cui la Repubblica Italiana attua il principio costituzionale del diritto di tutti all'istruzione e alla formazione culturale, etica, civile nonché professionale.

La scuola costituisce una comunità composta di alunni, docenti, personale Amministrativo Tecnico Ausiliario e genitori, sensibile alle istanze sociali esterne e pronta a favorire le occasioni di incontro e confronto.

Le norme di convivenza tra le componenti interne dell'istituto sono ispirate ai valori di libertà e di rispetto della dignità di ogni persona, nella garanzia della piena libertà di espressione nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla Carta dei Diritti dell'Uomo, dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalle leggi vigenti.

Tutte le attività dell'Istituto devono essere fondate sul più ampio rispetto delle norme democratiche; da esse deve pertanto essere bandita ogni forma di violenza e di costrizione ideologica.

### La comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

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 ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

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 ed alla valorizzazione dell'identità, 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.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il Regolamento di Istituto dà realizzazione pratica, all'interno dell'Istituto, al principio costituzionale del diritto all'istruzione. Contiene regole condivise che devono essere rispettate da parte di tutti in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Definisce gli ambiti di competenza di ogni Organo dell'Istituto e le regole che orientano ogni componente per perseguire e realizzare gli obiettivi fondamentali dell'Istituto. Attraverso il Piano dell'Offerta Formativa approvato ogni triennio e adeguato ogni anno scolastico, vengono fornite alle famiglie tutte le informazioni relative al progetto educativo che si intende sviluppare nei diversi anni di studio. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, parte integrante del PTOF, costituisce l'impegno formale per la reciproca collaborazione durante il percorso formativo degli allievi

## PARTE I - NORME GENERALI

### Art. 1 - Abbigliamento decoroso ed adeguato al contesto scolastico

La scuola è un ambiente educativo e un luogo istituzionale, che merita adeguato rispetto e ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico e rispettoso del decoro della persona.

Questo vale sempre e comunque per adulti e alunni che a qualsiasi titolo siano a scuola: frequentandi corsi, frequenza ad esami, assistenza ad esami, colloqui tra genitori e docenti.

Tale prescrizione deve essere rispettata anche in coincidenza dei periodi estivi e di temperature elevate, che non costituiscono circostanze esimenti dall'osservanza della stessa.

Particolare rilevanza ha inoltre il linguaggio che deve essere corretto ed appropriato al luogo. Buona educazione e basilare conoscenza del galateo sono elementi distintivi tipici e caratteristici della persona dabbene.

### Art. 1bis - Orario di accesso

Le lezioni si svolgeranno tutte in presenza, articolate in giornate di sei ore di lezione il lunedì, il martedì ed il venerdì, dalle ore 8,15 alle ore 13,55, e in giornate di 7 ore di lezione il mercoledì ed il giovedì, dalle ore 8,15 alle ore 14,45 per complessive 32 ore settimanali. La durata della prima, sesta e settima ora di lezione è ridotta di dieci minuti.

La riduzione della durata dell'ora di lezione è determinata da motivazioni estranee alla didattica e da cause esterne alla scuola quale il pendolarismo degli studenti (circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979, n.192 del 3.7.1980. Non è configurabile alcun obbligo per i docenti e per gli studenti di recuperare le frazioni orarie oggetto di riduzione.

I cancelli sia carrabile che pedonale vengono aperti dalle ore 8,05 alle ore 8,15 per l'ingresso alla prima ora. Successivamente si riaprono ad ogni cambio di ora, per complessivi 15 minuti. Durante tale orario l'ingresso ai cancelli e al portone deve essere adeguatamente sorvegliato.

Le studentesse e gli studenti al suono della campana di ingresso raggiungono l'aula assegnata.

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

Si raccomanda agli alunni di rispettare con puntualità i nuovi orari evitando gli ingressi alla seconda ora. Si ribadisce che al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola vigente).

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>I ora</b>	8,15-9,05	8,15-9,05	8,15-9,05	8,15-9,05	8,15-9,05
<b>II ora</b>	9,05 – 10,05	9,05 – 10,05	9,05 – 10,05	9,05 – 10,05	9,05 – 10,05
<b>III ora</b>	10,05-11,05	10,05-11,05	10,05-11,05	10,05-11,05	10,05-11,05
<b>IV ora</b>	11,05-12,05	11,05-12,05	11,05-12,05	11,05-12,05	11,05-12,05
<b>V ora</b>	12,05 – 13,05	12,05 – 13,05	12,05 – 13,05	12,05 – 13,05	12,05 – 13,05
<b>VI ora</b>	13,05-13,55	13,05-13,55	13,05-13,55	13,05-13,55	13,05-13,55
<b>VII ora</b>			13,55-14,45	13,55-14,45	

## ***Art. 1 ter - Percorso Quadriennale Sperimentale classe 1<sup>^</sup> sez. A – EOA A.S. 2024/25 e Orario di accesso***

Dal 1 Settembre 2024 è attivato il nuovo Percorso Sperimentale Quadriennale, che prevede l'istituzione di una filiera formativa integrata nell'ambito tecnologico-professionale denominata "Agri-food Tech 4.0".

Per adeguarsi agli standard europei il progetto prevede:

- il conseguimento del diploma in 4 anni;
- insegnamento basato sull'interdisciplinarietà, in cui si affronta in classe ogni singola tematica osservandola dal punto di vista di discipline diverse;
- una didattica attiva in cui i singoli studenti diventano, per certi aspetti, protagonisti delle lezioni attraverso interventi, esposizioni e giochi di ruolo;
- un insegnamento trasversale tra le materie per fare sì che la lezione frontale non sia più al centro del percorso formativo;
- ore online predisposte adeguatamente su specifiche piattaforme (G-Suite), sfruttabili in modo interattivo e cooperativo;
- l'Esame di Stato finale al termine del quarto anno che renderà possibile l'accesso all'Università, agli Istituti Tecnici Superiori, al mondo del lavoro.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I ora	8,15-9,05	8,15-9,05	8,15-9,05	8,15-9,05	8,15-9,05
II ora	9,05 – 10,05	9,05 – 10,05	9,05 – 10,05	9,05 – 10,05	9,05 – 10,05
III ora	10,05-11,05	10,05-11,05	10,05-11,05	10,05-11,05	10,05-11,05
IV ora	11,05-12,05	11,05-12,05	11,05-12,05	11,05-12,05	11,05-12,05
V ora	12,05 – 13,05	12,05 – 13,05	12,05 – 13,05	12,05 – 13,05	12,05 – 13,05
VI ora	13,05-13,55	13,05-13,55	13,05-13,55	13,05-13,55	13,05-13,55
VII ora	13,55-14,45	13,55-14,45	13,55-14,45	13,55-14,45	13,55-14,45
VIII ora	14,45 – 15,35	14,45 – 15,35	14,45 – 15,35	14,45 – 15,35	14,45 – 15,35

### ***Regole comuni per l'accesso nell'Istituto***

Per accedere all'interno dell'Istituto, i visitatori devono essere accolti dal personale all'ingresso e/o dagli allievi che a turno svolgono esercitazioni di ricevimento nel settore alberghiero, e devono registrarsi apponendo la firma sia in ingresso che in uscita su un apposito registro. Analogoprocedura verrà seguita per i visitatori che accedono agli uffici di segreteria.

I genitori che intendono parlare con gli insegnanti dovranno attenderli nella zona indicata: non è consentito accedere ai piani né alle classi né ai laboratori, per parlare con gli insegnanti.

Il personale esterno che deve svolgere lavori, verifiche ed altro potrà accedere solo previa specifica autorizzazione scritta oppure esibendo il documento che attesta l'affidamento di opere e appalti.

## Art. 2 - Criteri di formazione delle classi

Il numero delle classi e la formazione delle stesse vengono determinati dalla capienza obiettiva dell'Istituto e in base al numero di allievi diversamente abili.

E' auspicabile la formazione di classi miste. Nel caso in cui le domande di iscrizione alla classe prima superino il tetto massimo consentito, costituiranno criterio preferenziale ai fini dell'ammissione alla frequenza:

- La viciniorità;
- L'assenza di istituzioni scolastiche di analogo indirizzo nel territorio di residenza del richiedente;
- Voto riportato al diploma di terza media: verrà data precedenza alla iscrizione degli alunni che abbiano riportato il voto più alto all'esame di terza media: a parità di voto, si procederà a sorteggio.
- Tutte le classi sono tutte ubicate nella Sede Centrale, di via Rosa Jemma .

## Art. 3 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico che procedendo tenendo conto di motivate esigenze organizzative e di servizio, di eventuali situazioni di incompatibilità, con prioritari finalità e criteri dell'OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA e valorizzazione delle competenze dei docenti. Il Dirigente potrà eventualmente anche tenere conto di

- Continuità didattica tra il primo e secondo anno, tra il terzo e il quarto anno e nel quinto anno
  - Competenze professionali
  - Orario superiore a 18 ore settimanali (nei soli casi strettamente necessari) con rotazione pluriennale
  - Passaggio su cattedre libere, in caso di più richieste secondo la seguente modalità:
1. Posizione nella graduatoria di Istituto con esclusione della L. 104/92
  2. A parità di posizione, anzianità nella classe di concorso
  3. A parità dei punti 1. e 2. anzianità di servizio nell'Istituto (senza il punteggio delle esigenze di famiglia).

### *Criteri per l'Assegnazione delle ore di Sostegno*

1. Assicurare copertura totale, avvalendosi anche delle ore di assistenza specialistica educativa, agli alunni in situazione di gravità, ed ove indicato dalla Diagnosi Funzionale
2. Attribuire un maggior numero di ore agli alunni con disturbi comportamentali e con minore autonomia didattica
3. Valutare la situazione del gruppo classe (presenza di altri alunni diversamente abili, casi di disagio, certificazione di D.S.A., presenza di alunni stranieri, richieste di valutazione in corso)
4. Continuità didattica educativa, se positiva
5. Esperienze professionali pregresse specifiche

6. Minor presenza possibile di più insegnanti di sostegno assegnati su uno stesso alunno e nella stessa classe, esclusi i casi in situazione di gravità sui quali comunque non devono alternarsi più di due insegnanti di sostegno
7. Evitare di assegnare l'intero orario di frequenza di un alunno in situazione di gravità ad un solo insegnante.

#### Art. 4 - Criteri di formulazione dell'orario

La formulazione dell'orario è di competenza del Dirigente Scolastico che provvederà alla stesura dello stesso privilegiando la valenza didattica della distribuzione oraria e seguendo i seguenti criteri:

- utilizzo dei laboratori
- utilizzo della palestra
- (nei limiti consentiti dai criteri precedenti) nel primo biennio: orario delle discipline areacomune per fasce orarie (es.: I-II ora Italiano, III-IV ora Matematica, ecc.)

L'orario delle lezioni è pubblicato sul sito web dell'Istituto <https://www.iisferraribattipaglia.edu.it/> (Home – Notizie & Avvisi – Vedi tutti – Orario delle Lezioni per Classi/Orario delle Lezioni per Docenti).

#### Art. 5 - Gestione della bacheca e dei comunicati

Nelle bacheche possono essere affissi soltanto manifesti e comunicati riguardanti attività scolastiche/o parascolastiche, purché vistate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I comunicati verbali alle classi nonché le circolari interne, qualunque ne sia la natura, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e annotati sul registro di classe.

Anche le comunicazioni al personale ed agli utenti diffuse con strumenti informatici, essendo idonee a manifestare verso l'esterno la volontà dell'Istituto, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 5 bis - Criteri di pubblicazione delle circolari

- Le circolari, le convocazioni di Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di classe e gli avvisi al personale docente e ATA sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola [www.iisferraribattipaglia.edu.it](http://www.iisferraribattipaglia.edu.it). Tale pubblicazione ha valore di notifica ai destinatari.
- Per tutto il personale docente e ATA, quando possibile, verrà predisposto anche l'invio nella casella di posta elettronica comunicata all'amministrazione, al solo fine di rendere più efficace la comunicazione.
- Tutto il personale docente e ATA è tenuto a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola (<http://www.iisferraribattipaglia.edu.it/>) e la posta elettronica personale, comunicata in precedenza all'amministrazione.
- Tutto il personale docente e ATA è tenuto a controllare periodicamente, con una cadenza non superiore ai sei mesi, la propria casella di posta ministeriale, onde evitare che la stessa venga dismessa, con conseguente aggravio degli uffici amministrativi competenti per il relativo ripristino delle funzionalità.
- Le convocazioni dei Consigli di Classe straordinari aventi all'ordine del giorno la eventuale applicazione di provvedimenti disciplinari a carico di alunni verranno notificate ai docenti a mezzo pubblicazione sul Registro Elettronico, in bacheca Classe; nel caso in cui, sussistendo condizioni di urgenza, fosse necessario ricorrere a convocazioni ad horas o comunque senza il preavviso dei cinque giorni, si provvederà alla

notifica a mezzo mail ai docenti, con fonogramma. L'Ufficio Didattica provvederà alla convocazione con fonogramma dei genitori degli alunni interessati.

- Sul sito dell'Istituto sono consultabili, nell'apposito link, tutte le circolari pubblicate, suddivise per anno scolastico, ed all'interno di ciascuno, per mesi (Home – Comunicazioni – Circolari – Anno di riferimento).

#### Art. 5 ter - Criteri di pubblicazione degli avvisi - Registro elettronico

- Come previsto dall'art. 7 comma 31 del decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012, il Registro di Classe ed il Registro Personale del Docente sono compilati in forma elettronica; i genitori o tutori degli alunni utilizzano la password loro attribuita dall'Ufficio Didattica per conoscere in tempo reale le valutazioni, le assenze, i ritardi e le comunicazioni riguardanti i minori di cui sono responsabili.
- I genitori devono comunicare all'Ufficio Didattica il loro indirizzo di posta elettronica o segnalare tempestivamente eventuali variazioni di tale indirizzo, per consentire l'invio delle password di accesso al registro elettronico.
- I docenti coordinatori effettueranno il riscontro della correttezza dei dati dei genitori ed alunni agli atti dell'istituto (indirizzi mail), provvedendo, in caso di discordanza, ad acquisire quelli corretti, utilizzando il modello “ Modello acquisizione recapiti mail dei genitori”, e trasmettendoli con celerità all'Ufficio Didattica
- Gli avvisi e le circolari rivolte ai genitori ed agli alunni sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola [www.iisferrariabattipaglia.edu.it](http://www.iisferrariabattipaglia.edu.it), e sul registro Elettronico. Tale pubblicazione ha valore di notifica ai destinatari.
- I Docenti sono tenuti alla lettura ragionata in classe delle circolari rivolte a genitori ed alunni, ritenendosi di fondamentale importanza la funzione di mediazione, spiegazione e sensibilizzazione svolta dal docente.

#### Art. 6 - Divieto ingresso oggetti estranei e volantini, etc.

E' vietato portare all'interno della scuola oggetti che possano provocare danni alle persone o alle cose, così come non è ammesso usare durante le lezioni oggetti estranei agli usi scolastici. Volantini, ciclostilati ed altri scritti possono essere distribuiti soltanto all'esterno della scuola ameno che si riferiscano alla propaganda elettorale per gli OO.CC.

#### Art. 7 - Danni arrecati al materiale didattico

Ogni danno arrecato al materiale didattico, alle suppellettili, all'arredamento, ecc. deve essere risarcito dai responsabili.

Laddove non sia possibile individuare un colpevole, la responsabilità dell'accaduto ricadrà sull'intera classe o sul gruppo individuato con certezza quale responsabile.

E' dovere di tutti collaborare a mantenere il decoro e la pulizia delle aule e di ogni altro ambiente, inclusi i cortili. In particolare:

Si invitano i Docenti:

- a segnalare, all'ingresso in classe, eventuali mancanze di prese, pennarelli, o malfunzionamenti del monitor;
- a verificare, al termine di ogni lezione, di aver spento il monitor in classe, e di lasciare tutte le dotazioni informatiche come le hanno trovate;
- a chiamare i collaboratori scolastici perché si occupino dell'apertura o della chiusura delle tende oscuranti;

- in caso di inosservanza delle suddette prescrizioni, il docente dell'ultima ora verrà ritenuto responsabile di monitor lasciati accesi, prese mancanti, tende malfunzionanti.

Si invitano i Collaboratori Scolastici a controllare, durante le operazioni di pulizia quotidiana al termine delle lezioni, che non siano rimasti accesi i monitor, che non siano mancanti le prese, che le tende siano tutte funzionanti;

Si invitano gli Alunni a non danneggiare l'ambiente scolastico, e a non aprire o chiudere le tende senza l'intervento del collaboratore scolastico; in caso contrario, i responsabili saranno chiamati al risarcimento dei danni procurati.

L'Istituto non risponde di eventuali furti e danni materiali arrecati sia agli alunni che al personale della scuola, in tutti gli spazi dell'Istituto.

#### Art. 8 - Divieto di fumo

L'Istituto è impegnato a sensibilizzare tutte le componenti sul tema dell'educazione alla salute e a promuovere ed attuare la prevenzione e la lotta alle dipendenze da sostanze (alcol, tabacco, droghe, farmaci).

Nei locali e negli spazi scolastici è vietato fumare (Legge 11.11.1975 n. 584; Legge n. 3/03 e successive modifiche ed integrazioni).

L'Istituto è dotato di un regolamento attuativo che disciplina la materia - vedi ALLEGATO A:

[Regolamento sul divieto di fumo negli spazi e nei locali dell'Istituto.](#)

#### Art. 9 - Criteri di utilizzo delle uscite di sicurezza

A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Le classi assegnate a ciascun settore dell'edificio utilizzeranno esclusivamente la relativa scala di accesso quale canale di ingresso e uscita, attraverso la quale le studentesse e gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita, **nonché in caso di allarme.**

- È assolutamente vietato l'accesso in Istituto tramite le uscite di sicurezza per gli ingressi alla seconda ora, o comunque in ritardo: infatti in questi casi occorre recarsi al front-office per la registrazione del ritardo e l'autorizzazione all'ingresso in classe;
- È tassativamente vietato sostare nei pianerottoli delle scale antincendio;
- Gli alunni autorizzati dal Dirigente all'uscita anticipata dalle lezioni utilizzeranno esclusivamente la porta di ingresso principale dell'istituto, astenendosi tassativamente dall'utilizzare le uscite di emergenza che, si ribadisce, vengono utilizzate solo per consentire l'ordinato deflusso contemporaneo delle classi presenti in istituto, utilizzando esclusivamente la via di uscita come previsto nel Piano di Gestione Emergenza e come evidenziato nelle piantine esposte in ogni piano.

#### Art. 10 - Disposizioni per il parcheggio di auto e moto

E' consentito il parcheggio di auto e moto, esclusivamente negli spazi appositamente dedicati.

Il parcheggio non è custodito: L'Istituto non risponde di eventuali furti e danni materiali arrecati ai veicoli parcheggiati.

#### Art. 11 - Divieto di accesso agli estranei

Durante le lezioni sia in aula che nei laboratori è severamente vietato l'accesso agli estranei salvo che siano autorizzati, e per fini didattici.

## Art. 12 - Divulgazione attività formativa

Per far conoscere la propria attività formativa agli operatori del settore ed alla società, l'Istituto organizza convegni, mostre gastronomiche e manifestazioni con il supporto ed il patrocinio di enti, aziende e società di settore.

Dette manifestazioni, programmate ed inserite a pieno titolo nei piani didattici di ogni corso di qualifica, devono essere significative per la loro valenza didattico-professionale e devono essere rivolte principalmente al mondo del lavoro ed alle Associazioni di categoria con cui l'Istituto è chiamato a collaborare.

Quando l'Istituto ne è il promotore, ovvero in altre circostanze dalle quali emerga un prevalente dovere di ospitalità, l'Istituto se ne fa carico economicamente.

Vengono denominate "Speciali" le Esercitazioni laboratoriali svolte in tali circostanze: il Consiglio di Istituto definisce i criteri di selezione delle Esercitazioni Speciali, ai fini della garanzia della copertura finanziaria degli stessi, e tenuto conto della somma destinata alla finalità in parola in contrattazione di istituto.

## Art. 12 bis - Criteri di svolgimento di attività negoziale

Conformemente a quanto previsto dall'art. 45 comma 2 del decreto interministeriale n. 129 del 2018, il Consiglio di Istituto delibera i criteri ed i limiti di svolgimento di attività negoziale, con particolare riferimento al caso di:

- utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi sopraelencati non è pertanto necessaria la convocazione del Consiglio d'istituto per acquisirne il parere, essendo già fissati i criteri.

## Art. 13 - Criteri di intervento di soccorso sanitario

In caso di malore in cui si ravveda l'opportunità di chiedere l'intervento del 118, verrà contestualmente avvisata la famiglia dell'alunno interessato.

In caso di infortunio, il docente responsabile dovrà provvedere all'immediata denuncia in segreteria didattica, stilando una relazione dettagliata dei fatti accaduti.

Il genitore o lo studente hanno l'obbligo ritirare in segreteria i modelli per le denunce e restituirli compilati e sottoscritti dal medico o dalla struttura ospedaliera e, ove previsto, dal genitore stesso.

In caso di infortunio verificatosi durante le attività didattiche in cui l'allievo è dichiarato non guaribile entro 3 giorni, il genitore dovrà consegnare in segreteria - con urgenza e secondo i modi e tempi prescritti - il relativo certificato medico da allegare alla denuncia INAIL.

## Art. 13 bis - Progetti per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa

I progetti che la scuola intende attivare nel triennio 2022-2025 derivano dalle esigenze formative emerse dal RAV, previste nel Piano di Miglioramento e definite come obiettivi strategici nell'atto di indirizzo del DS.

La progettualità di Istituto, pur mantenendo una articolazione annuale, mira al raggiungimento di traguardi di lungo termine, pertanto di anno in anno si provvederà a monitorarli facendo emergere i punti di forza e i punti di debolezza, e si apporteranno le eventuali modifiche.

Ogni progetto è rivolto a gruppi di almeno 15 alunni; ogni docente può disporre in totale per l'attuazione delle progettualità di un monte ore non superiore al numero di 20, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili; non è prevista la compresenza di docenti durante lo svolgimento dei progetti, ad eccezione di quelli in cui la figura del docente di lingua straniera svolga la funzione di tutor affiancato ad un docente dell'area tecnica.

E' prevista una funzione di monitoraggio in itinere, e in particolare si verificherà che il numero degli alunni partecipanti non scenda al di sotto del minimo consentito. In caso contrario il progetto verrà sospeso. In caso di più progetti attivati sulla stessa tematica, laddove la frequenza agli stessi subisse flessioni significative, verranno revocati gli incarichi ai docenti collocati nelle fasce più basse delle graduatorie configurate sulla base dei titoli e delle esperienze professionali.

Per l'attuazione delle progettualità si utilizzeranno in via prioritaria i docenti del potenziamento, laddove disponibili; si utilizzeranno altresì i docenti promotori dei diversi progetti all'interno dell'istituto senza distinzione di indirizzo.

### Le Progettualità di Istituto

- sono coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta dal PTOF;
- seguono, prevalentemente, un approccio interdisciplinare;
- sono realizzate privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie che favoriscano la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità;
- sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio.

### ***Art. 13 ter -Uso dei locali al di fuori dei periodi di attività didattiche - comma 61 art. 1 l. 107/2015***

L'Edificio Scolastico che ospita l'IIS "E. Ferrari", uno dei gioielli nell'ambito del panorama dell'edilizia scolastica della Provincia di Salerno, è sicuramente una risorsa preziosa del territorio, che viene messa a servizio della comunità del Comune di Battipaglia e in particolare del quartiere di Taverna nel quale esso insiste.

Pertanto, al di fuori dei periodi di attività didattiche, i locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Associazione e ad Enti, secondo modalità, termini e condizioni stabilite dalle norme vigenti in materia, che effettuano attività che concorrano alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e che, ai sensi del comma 61, sono responsabili della sicurezza e del mantenimento del decoro degli spazi.

Le attività sono rivolte prioritariamente ad alunni e docenti dell'Istituto, oltre che all'utenza esterna. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio. L'utilizzazione temporanea e fuori dall'orario del servizio scolastico delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e deve essere coerente con le specificità del P.T.O.F. d'istituto.

L'intero iter procedimentale è definito nei diversi passaggi ed è reso noto, con la modulistica allegata, nell'Allegato V al presente Regolamento, nonché in Amministrazione Trasparente sul sito dell'istituto.

## PARTE II - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

### Art. 14 - Funzionamento Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

CONSIGLIO D'ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA - vedi ALLEGATO O: [Regolamento interno degli OO.CC.](#)

### Art. 15 - Funzionamento del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe, nelle scuole secondarie di 2° grado, è composto, oltre che dai docenti della classe e dal Dirigente Scolastico, anche da due rappresentanti degli alunni e da due rappresentanti dei genitori, eletti all'interno delle rispettive componenti.

Le attribuzioni del Consiglio di Classe sono previste dalla normativa vigente.

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno tre volte all'anno in riunione ordinaria, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Essi possono essere convocati in riunione straordinaria, con la partecipazione di genitori e alunni della classe, qualora sia prevista l'adozione di provvedimenti disciplinari come previsto dalla tabella, e in tutti i casi in cui il Dirigente ravvisi motivazioni di necessità e urgenza.

- vedi [ALLEGATO B](#).

Con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di :

- progettazione e programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- riserbo sulle riunioni su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto dal coordinatore di classe che nomina un segretario qualora dovesse egli stesso fungere da Presidente.

Il Consiglio di Classe si riunisce in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.

I Consigli di Classe per la valutazione periodica e finale degli alunni, per la nomina dei membri interni per gli esami di Stato si svolgono alla sola presenza dei docenti. A seconda delle necessità il Consiglio di Classe può essere articolato in una seduta preliminare aperta ai soli docenti ed una aperta a tutte le componenti.

## *Art. 15 bis Modalità di Convocazione in presenza dei Consigli di Classe e funzionamento*

La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare interna e comunicazione personale ai rappresentanti dei genitori e degli allievi. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno. Alle sedute del Consiglio di Classe ordinarie possono partecipare tutti i genitori e gli allievi della classe, senza facoltà di voto e di parola.

Il Presidente della assemblea autonomamente o su richiesta dell'interessato può concedere ai presenti la facoltà di parola.

- Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma si tengono in orario non coincidente con le lezioni.
- Il Consiglio di Classe viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, in tale termine sono compresi anche i giorni festivi.

In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Classe dei docenti fino al giorno antecedente la data di effettuazione.

- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione e documentazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale. Di norma non vengono concesse le ferie in caso di convocazione del C.d.C.
- Le funzioni di segretario sono attribuite dal Consiglio di Classe ad un docente, successivamente alla nomina del docente coordinatore.

Il Segretario ha il compito di:

- collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe e richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione Bachecca del registro elettronico Argo e sul registro dei verbali in vicepresidenza.
- Il verbale, di norma, viene redatto durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente l'assemblea e dal segretario. Nel caso di verbali complessi la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio di Classe e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile. Nel caso di sedute che prevedano una parte con la sola partecipazione dei docenti e una parte con la partecipazione dei genitori, il verbale espressamente dovrà essere chiuso dopo la prima parte e riaperto per la successiva discussione allargata.

Il Consiglio di classe aperto ai soli docenti per la valutazione deve essere in numero perfetto secondo la composizione del Consiglio medesimo.

Il Dirigente, in caso di legittimo impedimento o incarica altro docente della medesima disciplina per la sostituzione o richiede dichiarazione firmata della volontà di voto della propria disciplina, del voto di

comportamento e della volontà circa l'ammissione o meno dell'alunno alla classe successiva o agli esami di Stato e del relativo voto di ammissione.

Per quanto riguarda l'eventuale voto di Consiglio a voti di altre discipline, il docente assente si equipara alla volontà di voto del docente della disciplina stessa. Espressione della volontà di voto definita tramite dichiarazione scritta e firmata, è il dirigente scolastico.

Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono assunte all'unanimità o a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Con esclusione delle deliberazioni valutative degli alunni, partecipano al voto tutte le componenti del Consiglio di Classe su tutti i temi trattati, comprese le decisioni sui provvedimenti disciplinari.

Le deliberazioni di norma sono a voto palese e tutti i componenti il Consiglio di Classe sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti. I rappresentanti dei genitori e degli allievi e il coordinatore di classe possono informare le rispettive componenti delle sole risultanze e deliberazioni del Consiglio di Classe.

### ***Vademecum Docente Coordinatore di Classe***

#### Presidenza dei Consigli di Classe

- Presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.
- Richiede al DS convocazioni di consigli di classe straordinari in caso di criticità
- Provvede ad effettuare il salvataggio su Argo DidUp dei verbali dei Consigli di Classe di loro competenza, seguendo lo schema procedurale pubblicato sul sito.

#### Comunicazione e Rapporti con le Famiglie

- Gestisce la comunicazione con le famiglie attraverso vari mezzi come lettere, e-mail, telefonate registrate a mezzo fonogramma, garantendo trasparenza e coinvolgimento nelle questioni scolastiche.
- Convoca le famiglie quando necessario o su richiesta dei docenti componenti il consiglio.

#### Monitoraggio delle Presenze

- Monitora ritardi e uscite anticipate degli studenti, assicurando la regolarità del percorso scolastico; cura, con cadenza almeno mensile, anche su segnalazione della vicepresidenza, l'informativa ai genitori del numero di ritardi eventualmente cumulati, convocandoli per colloqui e procedendo alla notifica della notizia per iscritto.
- Monitora con assiduità il quadro delle assenze degli alunni delle classi di propria competenza, curando, in caso di frequenza discontinua, di mettersi in contatto con i genitori o i tutori, a mezzo telefono, da registrarsi con fonogramma, per ottenere chiarimenti e sollecitare il rientro a scuola e la frequenza assidua del minore.
- Identifica gli studenti che si sono assentati per dieci giorni consecutivi senza una giustificazione valida o che hanno accumulato venti giorni di assenze saltuarie ingiustificate e compila una scheda di segnalazione specifica da inviarsi ai referenti d'istituto preposti alla prevenzione e al contrasto dell'abbandono e della dispersione scolastica
- Monitora la frequenza nelle Attività di Mentoring e Orientamento e dei Percorsi di potenziamento delle competenze

#### Coordinamento Didattico

- Coordina le iniziative didattiche come visite culturali, attività extrascolastiche e partecipazione a progetti curricolari, assicurando la coerenza e l'integrazione con il programma di studio; Organizza l'attività

didattica per evitare sovraccarichi di studio, coordinando l'orario delle lezioni e il calendario delle verifiche scritte.

- Promuove l'organizzazione di prove pluridisciplinari, come prove di ingresso, parallele e di uscita.
- Illustra agli studenti il Regolamento d'Istituto, enfatizzando le norme disciplinari e i criteri di valutazione del comportamento.
- Presenta agli studenti le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa previste nel PTOF e le iniziative extracurricolari finanziate dal PNRR.

#### Aggiornamenti al Dirigente Scolastico

- Informa regolarmente il D.S. sull'andamento didattico e disciplinare della classe.

#### Preparazione degli Scrutini

- Cura la preparazione degli scrutini, verificando che i voti e i dati siano inseriti correttamente e nei tempi dovuti da parte dei docenti.
- Assicura che tutto il materiale necessario per gli scrutini sia pronto e disponibile.

#### Rappresentanza nei Gruppi di Lavoro Operativi (G. L. Operativi)

- Il coordinatore raccoglie le deleghe sottoscritte da ogni docente componente del Consiglio di Classe per la partecipazione al G. L. Operativo, e le consegna agli atti nella seduta di convocazione dello stesso.
- Con le deleghe debitamente consegnate, il coordinatore parteciperà ai lavori del G. L. Operativo, rappresentando le posizioni, le idee e le necessità del Consiglio di Classe. Questo include la presentazione di proposte, la partecipazione a dibattiti e la votazione su questioni operative che influenzano l'intero contesto educativo.

#### Supporto al Docente Tutor per l'Orientamento nella Sviluppo del Modulo di Orientamento

- Contribuisce al monitoraggio dell'efficacia del modulo di orientamento, raccogliendo feedback dagli studenti e dai docenti per valutare il livello di coinvolgimento e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Assicura la corretta documentazione di tutte le attività svolte nell'ambito del modulo di orientamento sul registro elettronico, collaborando con il tutor per predisporre eventuali relazioni periodiche che attestino lo stato di avanzamento del percorso e i risultati raggiunti dagli studenti.

#### Documento del 15 Maggio

- Per le classi quinte, coordina la stesura del Documento del 15 maggio per gli Esami di Stato, raccogliendo programmi e contributi dei docenti.

#### Compilazione e Gestione del Certificato delle Competenze

- Il Consiglio di Classe, guidato dal coordinatore, redige un certificato delle competenze per ciascun studente dalla classe prima alla quarta. Questo documento viene compilato digitalmente
- Il coordinatore crea una cartella digitale denominata "Certificazioni competenze istruzione professionale, più il nome della classe" all'interno della quale raccoglie tutte le certificazioni degli studenti, nominandole rigorosamente con il cognome seguito dal nome dell'alunno.
- Ogni certificato delle competenze è sottoscritto dal Dirigente Scolastico, una volta che il Consiglio di Classe ha effettuato la valutazione.
- Dopo aver completato e organizzato tutti i documenti, il coordinatore invia l'intera cartella contenente le certificazioni all'indirizzo email designato dell'istituto.

#### Gestione delle Relazioni Finali e dei Programmi Scolastici

- Il coordinatore raccoglie e verifica le relazioni e i programmi ricevuti dai docenti, preparati utilizzando il formato disponibile nell'Area Didattica del sito dell'istituto, redige un prospetto riepilogativo che include l'elenco di tutte le relazioni e i programmi allegati e inoltra le relazioni, i programmi e il prospetto riepilogativo all'indirizzo email designato dell'istituto.

#### Coordinamento del Bilancio Personale Iniziale

- Il coordinatore di classe collabora con i docenti tutor per stabilire un calendario per la compilazione del Bilancio personale iniziale.
- Verifica che i bilanci personali siano salvati correttamente nel sistema Argo, seguendo le modalità previste per il salvataggio dei verbali. Questo assicura che tutti i dati siano accessibili e sicuri, facilitando future consultazioni e valutazioni.
- Mantiene una comunicazione regolare con i docenti tutor, gli studenti e, se necessario, con le famiglie per discutere i risultati del bilancio e le implicazioni per il PFI.

### *Vademecum Docente Tutor PFI*

Secondo le indicazioni del Regolamento, il P.F.I. è deliberato - entro il 31 gennaio del primo anno di corso - dal Consiglio di classe (con la sola presenza dei docenti) ed è relativo a ciascuno studente. Esso viene verificato almeno al termine di ciascun anno scolastico.

#### Il docente tutor PFI

- Fornisce supporto individualizzato agli studenti, assistendoli nel raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti nel loro Piano Formativo Individuale. Questo supporto può variare in base alle esigenze specifiche di ciascun studente, come rinforzo in materie specifiche, sviluppo di competenze trasversali, o orientamento scolastico e professionale:
- Accoglie e accompagna lo studente nella scuola.
- Stabilisce e mantiene i contatti con la famiglia.
- Redige il bilancio iniziale, consultando anche la famiglia e lo studente.
- Redige la bozza di PFI da sottoporre al consiglio di classe.
- Monitora, orienta e riorienta lo studente.
- Avanza proposte per la personalizzazione.
- Svolge la funzione di tutor scolastico in relazione ai percorsi di alternanza.
- Propone al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI e lo mantiene aggiornato (revisione e/o adeguamento).
- Il PFI andrà compilato per tutti gli alunni presenti nell'elenco del Registro Elettronico anche se non frequentanti (in questo caso inserire N.C.)
- Per gli alunni ripetenti sarà necessario inserire un quadro n.6 aggiuntivo relativo all'anno in corso.
- Il PFI sostituisce il PDP per alunni con BES, ma non il PEI e il PDP in caso di DSA. Se uno studente ha già una programmazione individualizzata specifica, il suo PFI ovviamente ne terrà conto e affronterà solo eventuali aspetti non definiti.

#### Tutor classi prime

- Scarica dal sito della scuola il modello del PFI ed il materiale propedeutico alla sua compilazione (bilancio personale iniziale, test sugli stili di apprendimento);
- Prende contatti con la segreteria per la consultazione del fascicolo personale dell'alunno al fine di annotare tutte le informazioni necessarie e utili per la compilazione del PFI

- Secondo un calendario concordato con il docente coordinatore di classe, cura la compilazione del bilancio iniziale con il gruppo di alunni di propria competenza in formato digitale, ed effettua il salvataggio dello stesso su Argo, con le modalità previste per il salvataggio dei Verbali.
- Rileva le competenze in entrata ed i bisogni formativi tramite il bilancio personale, monitorandone i risultati e proporre il PFI, da condividere ed approvare nel Consiglio di Classe, nel mese di gennaio.
- Successivamente alla delibera dei PFI e dopo il termine del primo quadrimestre, pubblica il documento integrale in bacheca Argo e in formato pdf
- Custodisce i PFI per il successivo adeguamento/aggiornamento, che avverrà al termine dello scrutinio di giugno, e li invia al Docente Coordinatore di classe per l'inoltro all'indirizzo e-mail designato dell'istituto.

#### Tutor delle classi seconde, terze, quarte e quinte

- In caso di riconferma di docente tutor nella stessa classe dell'anno scolastico precedente: Recuperare in formato word il PFI dei propri alunni.
- In caso di nuova assegnazione di docente tutor in una classe diverse rispetto all'anno scolastico precedente: chiedere agli uffici di segreteria oppure al coordinatore della classe o al/ai tutor dello scorso anno scolastico.
- Sarà a cura dei docenti Tutor custodire i PFI per il successivo adeguamento/aggiornamento che avverrà al termine dello scrutinio di giugno e che saranno inviati al Docente Coordinatore di classe per l'inoltro all'indirizzo e-mail designato dell'istituto.

Vedi in Allegato Appendice Operativa Tutor PFI

#### *Vademecum Docente Tutor Orientamento*

Il docente tutor, previsto dalle Linee guida per l'orientamento, allegate al Decreto Ministeriale n. 328 del 22/12/2022, costituisce una nuova risorsa strategica per le scuole, al fine di contrastare la dispersione scolastica e garantire il successo scolastico e formativo degli alunni. L'allegato B della nota 2790 dell'11 ottobre 2023 ribadisce ulteriormente i compiti di questa nuova figura.

- Supporto allo studente nelle scelte consapevoli
- Dialogo costante per valorizzare talenti personali e competenze sviluppate
- Progettazione dei percorsi di orientamento
- Aiutare ogni studente a creare un E-portfolio personale su piattaforma UNICA, che comprende:
- Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
- Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
- Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;
- La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

- Percorso studi, valutazione qualità personalizzazione insegnamenti nelle varie attività svolte
- Ruolo e Responsabilità del Docente Orientatore
- Il docente orientatore ha il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Questo approccio deve essere fatto rispettando l'autonomia degli istituti scolastici, degli studenti e delle loro famiglie.
- Gestire, selezionare e rendere fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale unica per l'orientamento
- Integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali
- Mettere a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.

## PARTE III - NORME RIGUARDANTI GLI ALLIEVI

### Art. 16 - Versamenti contributi

Contestualmente alla iscrizione è richiesto il versamento di un contributo volontario per le spese di laboratorio, esso non è una tassa, ma è una partecipazione economica delle famiglie per il raggiungimento di *risultati comuni*, quali:

- ampliamento dell'attività di istruzione formativa, integrativa ed organizzativa del POF,
- integrazione delle le spese connesse all'assolvimento dell'obbligo scolastico (fotocopie, materiale didattico o altro),
- rimborso delle spese sostenute per conto delle famiglie medesime, quali per esempio l'assicurazione individuale degli studenti per RC ed infortuni, libretto delle assenze, gitescolastiche, utilizzo di lab., ect.

Il Consiglio d'Istituto dell' I.I.S." Ferrari" ha deliberato 'importo di €100,00, secondo la seguente ripartizione:

Quota pro capite	Copertura assicurativa RC obbligatoria per tutte le attività del PTOF	Contributo per integrazione materiali laboratori didattici e Spese di investimento	Contributo per attività integrative e Progetti PTOF
€ 100,00	€ 10,00	€ 60,00	€ 30,00

E' prevista una riduzione del 30% (€150,00) per le famiglie che hanno 2 figli e una riduzione del 50% (€200,00) per le famiglie che hanno 3 o più figli nei settori IPSIA- IPSEOA.

Il versamento del contributo richiesto agli alunni a titolo di concorso per la copertura di spese viene acquisito al Bilancio del Ferrari e il suo impiego viene fatto oggetto di Delibere ufficiali di Bilancio che, emesse dal Consiglio di Istituto, sono documentabili e, per la Legge della Trasparenza degli Enti Pubblici, saranno oggetto di pubblicazione con il Bilancio all'albo di Istituto e sul sito della scuola.

In base alla circolare dell' Agenzia delle Entrate n.7/E del 04/04/2017, sono detraibili nella misura del 19% le spese di istruzione non universitaria, e dunque anche i contributi volontari.

Si tratta, ad esempio delle spese per:

visite di istruzione, per l'assicurazione della scuola e ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza).

### ***Art. 17 - Criteri per l'ingresso degli alunni***

Gli alunni devono accedere alle aule al suono della campanella delle ore **8.10**.

Una volta entrati all'interno del cortile non devono sostarvi, ma raggiungere le classi immediatamente.

Alle ore **8,15** le porte di entrata dell'Istituto verranno chiuse e gli allievi non potranno accedere all'interno dell'istituto stesso.

L'ingresso alla seconda ora (**9.05**) è consentito solo agli alunni accompagnati dai genitori, o in caso di occasionalità e sporadici ritardi dovuti a estrema necessità o causa di forza maggiore. In questa seconda

eventualità, il giorno successivo i Genitori dovranno giustificare l'ingresso in ritardo sul Registro Elettronico a conferma della consapevolezza dello stesso. Il docente di classe in servizio alla prima ora di lezione effettuerà le verifiche ed informerà il coordinatore in caso di mancata ottemperanza alla suddetta prescrizione

Gli alunni maggiorenni, nel caso il ritardo non sia occasionale, non saranno autorizzati all'ingresso posticipato.

Le ore eventualmente accumulate per i ritardi concorreranno a formare il totale di assenze computabile per la non ammissione allo scrutinio di valutazione finale.

I docenti coordinatori di classe cureranno, con cadenza almeno mensile, anche su segnalazione della vicepresidenza, la informativa ai genitori del numero di ritardi eventualmente cumulati, convocandoli per colloqui e procedendo alla notifica della notizia per iscritto. I consigli di classe potranno prevedere la applicazione di “penali” in caso di recidive nei ritardi, p.es.: impiego in lavori socialmente utili.

Non è consentita, da parte del docente in servizio, la non ammissione in classe degli alunni che entrino in ritardo in aula con l'autorizzazione dalla vicepresidenza o del front-office.

L'ingresso nelle ore successive alla seconda è consentito solo per gravi motivi e sempre con la presenza del genitore che esercita la potestà genitoriale.

L'irregolarità della frequenza o i ritardi abituali costituiscono mancanza disciplinare.

Per soli motivi di sicurezza, per consentire la esatta consapevolezza della effettiva presenza in classe degli alunni in caso di evacuazione, ogni classe è dotata di apposito registro cartaceo, (registro di evacuazione) che dovrà essere conservato in classe, custodito in un cassetto della scrivania, unitamente ai registri per le uscite giornaliere dall'aula. I registri dovranno seguire la classe in tutti gli spostamenti nel corso della giornata scolastica, nei laboratori, in palestra, o in auditorium

#### **Art. 17 bis - Problematiche alunni - entrata posticipata od uscita anticipata**

Gli alunni che per cause di forza maggiore (alunni pendolari che raggiungono la sede con linee di trasporto i cui orari si discostano di oltre 30 minuti dagli orari scolastici, alunni con problematiche particolari da valutarsi a cura del DS) necessitano di entrata posticipata od uscita anticipata, per tutto l'anno scolastico o per brevi periodi, devono richiedere apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico. Della autorizzazione viene fatta annotazione sul registro di classe.

Le richieste di uscita anticipata/ingresso posticipato per motivi di trasporto dovranno essere integrate dalla dichiarazione di consapevolezza dei genitori di tutti gli alunni, compresi i maggiorenni, che, in caso di richiesta di permesso permanente di uscita anticipata per problemi di trasporto:

- le ore di lezione non svolte vanno computate nel conteggio totale delle ore di assenza effettuate in tutto l'anno, ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale, come prevede l'art. 14 comma 7 del D.P.R. 122/2009: “per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”: Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe\*, non va ammesso allo scrutinio finale;
- gli studenti provvederanno con studio autonomo al raggiungimento degli obiettivi minimi relativamente a quelle discipline per le quali il piano orario delle lezioni prevede una sola ora a settimana, laddove la stessa, essendo collocata nelle ore interessate dal permesso di uscita anticipata, non venga mai seguita.
- I docenti in servizio nella settima ora provvederanno comunque a svolgere regolare lezione, con spiegazioni e verifiche come di consueto, fermo restando che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata provvederanno con studio autonomo a svolgere le attività previste nella suddetta ora.

I genitori autorizzano all'inizio dell'anno e per tutto l'anno, salvo espressa revoca intervenuta successivamente, l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato del proprio figlio per motivi connessi alla organizzazione delle attività didattiche (assenza del docente, assemblea d'istituto, assemblea sindacale, ecc.).

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni senza autorizzazione.

Non è consentita l'uscita anticipata di alunni se non sono prelevati da chi esercita la patria potestà o da soggetto maggiorenne delegato da questi con opportuna documentazione da consegnare in segreteria.

In caso di malore è consentita l'uscita solo in presenza dei genitori o di un familiare munito di delega, ovvero con l'ambulanza di pronto soccorso o del Servizio 118.

### **Art. 17 ter - Attestazioni mediche/Certificazioni mediche di riammissione a scuola dopol'assenza per motivi di salute**

La legge regionale n.13 del 25 luglio 2024 abolisce il certificato medico per la riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza, di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n.1518. Pertanto, a decorrere da tale data e dunque dall'anno scolastico 2024/2025, non sarà più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia.

Resta comunque l'obbligo della giustificazione delle assenze fatte dagli studenti per qualsiasi motivo, tramite il registro elettronico Argo:

- per la studentessa / lo studente minorenni è effettuata dal genitore o da chi ne fa la responsabilità genitoriale tramite l'accesso al profilo genitore di Argo Did Up Famiglia
- per la studentessa / lo studente maggiorenne la giustificazione è consentita tramite l'accesso al profilo studente, previa autorizzazione del genitore o di chi ne fa la responsabilità genitoriale, prodotta su apposita modulistica agli atti della scuola.
- Le assenze vanno giustificate tempestivamente (tramite registro elettronico), al massimo entro il terzo giorno dal rientro a scuola. La mancata giustificazione delle assenze comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni: in tal caso, la studentessa / lo studente potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato dal genitore o chi ne ha la responsabilità genitoriale.

La frequenza irregolare e la non tempestività nella giustificazione delle assenze costituiscono comunque elementi di valutazione per il voto di condotta. Il docente della prima ora di lezione, seguendo le disposizioni di questa sezione, ha l'obbligo di verificare / annotare regolarmente e puntualmente sul registro elettronico sia le assenze che le relative giustificazioni, nonché la presentazione di certificato medico o altro documento giustificativo ammesso in relazione ai punti di cui sopra. Deve, allo stesso modo, annotare anche la mancata presentazione della giustificazione dell'assenza e dei suddetti documenti. Successivamente alla registrazione i certificati medici e gli altri documenti ammessi a giustificazione delle assenze sono consegnati dalla coordinatrice / dal coordinatore all'Ufficio di segreteria didattica per essere inseriti nel fascicolo personale della studentessa / dello studente.

***Limite minimo delle ore di presenza complessive per assicurare la validità dell'anno scolastico (Le seguenti sono riferite allo svolgimento delle attività didattiche in presenza)***

La C.M. n. 20/2011 ha previsto per le scuole alcuni adempimenti finalizzati ad agevolare la conoscenza tempestiva da parte delle famiglie della presenza scolastica degli studenti. A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico le istituzioni scolastiche comunicano con circolare ad ogni studente e alla sua famiglia il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno. Le istituzioni scolastiche pubblicano, altresì, all'albo dell'istituto le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti. Le scuole devono fornire, almeno prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni puntuali ad ogni studente e alla sua famiglia perché sia loro possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. Dittale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione all'esame di Stato si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe. Ai sensi del DPR 122/2009, art. 14 comma 7 "per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"; pertanto chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non va ammesso allo scrutinio finale. In particolare: Per tutte le classi il monte ore annuale è di 1056 ore, e la soglia da non superare è di 264 ore. **Per la classe prima sperimentale quadriennale il monte ore annuale è di 1320 ore, e la soglia da non superare è di 330 ore** La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, rientranti nelle seguenti tipologie:

- Motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari anche certificati dal medico di famiglia e mezzo ricettario indicante il numero di matricola regionale) in forma continuativa o ricorrente, visite specialistiche e day hospital;
- Motivi personali e/o familiari documentati;
- Uscite anticipate per attività sportive o agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- Partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF, progetti PON, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, ecc.);
- Assenze scolastiche dei figli delle persone sottoposte a misure di privazione della libertà personale. Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

***Art. 17 quater – Nuova procedura per contenimento dispersione scolastica***

In ossequio alla normativa vigente e in continuità con gli interventi già realizzati in tema di prevenzione e recupero della dispersione scolastica, si forniscono precise indicazioni in merito alle procedure da adottare, al fine di porre in essere efficaci azioni di contrasto alla mancata giustificazione delle assenze, all'evasione dell'obbligo scolastico e al disagio giovanile, nonché contribuire a individuare moduli standardizzati idonei ad assicurare una più efficace comunicazione tra i soggetti a vario titolo coinvolti:

**Prima fase: Segnalazione**

I coordinatori di classe opereranno un puntuale controllo sulla frequenza scolastica sin dall'inizio dell'anno scolastico.

Segnaleranno tempestivamente al dirigente scolastico come inadempienti gli/le alunni/e che si siano assentati per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi". La segnalazione avviene inviando al referente d'istituto per la prevenzione e il contrasto dell'abbandono e della dispersione la scheda

pubblicata sul sito web di istituto, settore “Le Carte della Scuola”, cartella Modulistica per la Didattica, sotto-cartella Dispersione

All'individuazione farà tempestivamente seguito da parte del dirigente scolastico la segnalazione dell'inadempienza agli esercenti la responsabilità genitoriale. Se l'alunno non riprende la regolare frequenza parte la segnalazione al Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza e alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni.

### Seconda fase: Ammonizione del Sindaco e riscontro del dirigente scolastico in relazione all'ottemperanza all'obbligo di istruzione

Il Sindaco provvede, secondo quanto previsto dal novellato articolo 114, ad ammonire i responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione; di tale ammonizione viene data formale comunicazione alla scuola.

Il Dirigente Scolastico verifica la ripresa della regolare frequenza dell'alunno a scuola nei tempi prescritti; in caso di ulteriore inadempimento, segnala tale circostanza al Sindaco, in modo che lo stesso possa procedere ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale, al fine di consentire l'applicazione del novellato articolo 570 ter del codice penale

### Terza fase: risultati degli scrutini finali

A fine anno scolastico, il Dirigente comunicherà al Comune di riferimento e alla competente Procura i nominativi degli alunni/studenti per i quali è stata rilevata la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificato motivo,

I Referenti d'Istituto per la prevenzione e il contrasto dell'abbandono e della dispersione sono i docenti Sica Biagio e Silla Roberto.

### Art. 18 - Iscrizione degli alunni non ammessi

Gli alunni non ammessi per la seconda volta alla classe successiva non possono chiedere nuovamente l'iscrizione alla classe stessa, salvo che il Collegio Docenti, su proposta del Consiglio della Classe, ove particolari gravi circostanze lo giustifichino, consenta, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno (art.192 comma 4 del D.L.vo n. 297/94), in considerazione di particolari trascorsi dell'alunno dal punto di vista familiare o personale, e purché non si superi il numero massimo di alunni consentito dalla norma per classe.

### Art. 18 bis - Esami alunni con giudizio sospeso

Gli esami per gli alunni con giudizio sospeso ed i relativi scrutini si svolgeranno preferibilmente nell'ultima settimana di agosto.

Per i casi eccezionali in cui sia comprovata la impossibilità di presenziare alla sessione ordinaria per motivi gravi ed opportunamente documentati, la cui certificazione sia agli atti dell'istituto entro la data stabilita per lo svolgimento della prova scritta, e notificata ai Consigli di Classe nel corso della ripresa degli scrutini, è prevista una sessione straordinaria da svolgersi entro la fine del mese di settembre.

### Art. 19 - Regolamentazione delle uscite giornaliere dalla classe del singolo alunno

Gli Alunni:

- salvo situazioni di emergenza, possono uscire dall'aula, previa autorizzazione del docente in servizio, solo a partire dall'inizio della seconda ora di lezione;

- non possono spostarsi in modo autonomo da un piano all'altro, ma devono usare i servizi igienici posti al piano in cui è ubicata la classe;
- l'uscita dall'aula è consentita tassativamente ad un alunno per volta, e non ad un alunno per sesso;
- Durante il cambio dell'ora è rigorosamente vietato agli alunni allontanarsi dall'aula.
- Non è consentito l'allontanamento dell'alunno dall'aula per motivi disciplinari

Per ogni classe viene predisposto un registro delle uscite dall'aula, in cui verranno annotati giorno per giorno gli orari di uscita e rientro in classe durante lo svolgimento delle lezioni. Il registro al termine della giornata dovrà essere conservato in classe, custodito in un cassetto della scrivania

### **Art. 19 bis - Registro di evacuazione**

Per soli motivi di sicurezza, per consentire la esatta consapevolezza della effettiva presenza in classe degli alunni in caso di evacuazione, ogni classe è dotata di apposito registro cartaceo, (registro di evacuazione) che dovrà essere compilato ogni giorno, prelevato dalla sala Docenti a cura del docente in servizio nella prima ora di lezione, e ivi riportato al termine delle lezioni dal docente in servizio nell'ultima ora di lezione. I registri dovranno seguire la classe in tutti gli spostamenti nel corso della giornata scolastica, nei laboratori, in palestra, o in auditorium

### **Art. 20 - Criteri di uscita dalla classe al termine delle lezioni**

**Al termine delle lezioni gli alunni escono usando le uscite corrispondenti ai settori in cui sono ubicate le aule assegnate alle singole classi (Vedi art. 9 Regolamento istituto), muovendosi ordinatamente senza invadere le corsie riservate alle automobili, usufruendo pertanto esclusivamente dei cancelli pedonali centrali. Non è consentito l'ingresso delle auto dei genitori all'interno del cortile al momento dell'uscita degli alunni**

### **Art. 21 - Criteri per l'assegnazione dei compiti**

Il carico dei compiti assegnati per il giorno successivo a quello in cui la classe ha la settima ora di lezione deve essere contenuto, in considerazione dell'orario di rientro a casa degli alunni pendolari.

### **Art. 22 - Divieto per il consumo di bevande e cibi**

E' vietato il consumo di bevande e cibi all'interno delle aule e durante le ore di lezione fuori dell'intervallo appositamente consentito (dalle ore 10.15 alle ore 10.25), durante il quale non è prevista "ricreazione", ma esclusivamente "refezione".

E' vietato il recapito a scuola da parte di fornitori esterni di pizze o altri alimenti e bibite nel corso della giornata scolastica.

### **Regolamentazione attività di Mini Ristorazione (quando attivata)**

Nei giorni in cui è prevista la settima ora di lezione gli alunni potranno consumare un pasto in classe, nell'arco di tempo compreso tra le **13,00 e le 14,00** e per una pausa di massimo 15 minuti, avvalendosi del servizio di Mini ristorazione erogato dall'Istituto, o portando il cibo da casa.

Per gli alunni che si avvalgono del servizio di mini ristorazione ogni mattina entro le ore 10,00 i rappresentanti di classe consegneranno al Bar-Caffetteria l'ordine totale dei pasti prenotati, ed effettueranno il riscontro, al momento della consegna in classe, della corrispondenza con quanto ordinato.

Gli alunni si atterranno agli orari indicati, evitando di consumare cibo in altri momenti della giornata, e presteranno particolare attenzione alla raccolta e corretta allocazione dei rifiuti al termine del pasto, evitando di lasciare in giro bottiglie di plastica, tovaglioli o altro.

I collaboratori scolastici provvederanno alla detersione dei banchi delle classi di propria competenza prima e dopo la mini ristorazione; è auspicabile l'uso da parte degli alunni di tovagliette anche monouso.

Si sottolinea che anche la pausa pranzo rappresenta un momento didattico, da inquadrarsi nell'ambito delle attività transdisciplinari di Cittadinanza e Costituzione, e costituisce inoltre occasione per svolgere attività educativa (responsabilizzazione degli alunni designati per la consegna degli ordini, ritiro dei pasti e riscontro della corrispondenza con quanto ordinato, riordino dell'aula al termine del pasto, selezione dei rifiuti ai fini della raccolta differenziata, ecc.).

### Art. 23 - Criteri per l'uso di dispositivi elettronici personali

L'uso di dispositivi elettronici personali (qualsiasi computer portatile, tablet, SMARTPHONE) durante le attività didattiche è possibile solo nei casi e secondo la procedura prevista nell'[Allegato N Regolamento BYOD \(Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola\)](#)

Al di fuori dei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, l'uso dei telefoni cellulari e degli apparecchi fotografici e video è assolutamente vietato in quanto concorre a disturbare ed interrompere le attività. Per eventuali comunicazioni urgenti delle famiglie è disponibile il servizio di telefono dell'istituto.

Il personale è autorizzato a ritirare l'apparecchio impropriamente utilizzato e a consegnarlo al Dirigente scolastico o suo delegato; lo stesso sarà riconsegnato solo ai genitori (o agli esercenti la potestà genitoriale). Nei confronti dei trasgressori sarà applicata la sanzione disciplinare prevista. Anche il personale, durante il proprio orario di servizio, avrà cura di tenere i propri cellulari disattivati per non generare deleteri atteggiamenti emulativi.

L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche a favorire un corretto comportamento.

Più specificamente il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (**I-pod, mp3, I-pad, tablet, apple watch, Smartwatch, Console portatili, Fotocamere digitali, Auricolari wireless**) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...).
- Tenuto conto della tipologia del corso di studi e della presenza di attività laboratoriali all'interno del monte ore, a discrezione dell'insegnante può essere autorizzato l'uso di dispositivi di ascolto musicale laddove non si configuri come penalizzante dell'attività disciplinare specifica.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.
- Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso.
- Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'Istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Tra le finalità inclusive, ovvero finalità speciali che consentono, in circostanze eccezionali, l'uso dei telefoni cellulari in classe, rientrano anche gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto (a titolo esemplificativo, uno dei casi eccezionali in cui è consentito l'uso dei telefoni cellulari è quello degli alunni affetti da diabete, per i quali lo smartphone diventa un dispositivo medico essenziale per supportare il monitoraggio della salute degli studenti.).

Le finalità inclusive includono anche scopi medico-sanitari che mirano a rimuovere ostacoli all'apprendimento e a favorire condizioni ottimali affinché tutti gli alunni possano esprimere appieno il proprio potenziale.

Al fine di garantire l'uso eccezionale dei telefoni cellulari per scopi medico-sanitari, gli studenti e i loro genitori o tutori legali devono fornire una documentazione adeguata che attesti la necessità dell'uso del telefono cellulare per motivi di salute.

L'autorizzazione all'uso eccezionale dei telefoni cellulari per finalità mediche è concessa previa valutazione e approvazione da parte del Consiglio di Istituto, che terrà conto delle condizioni e delle esigenze specifiche degli studenti interessati.

Gli studenti che usufruiscono di tale autorizzazione sono tenuti a utilizzare il telefono cellulare in modo discreto e a rispettare le disposizioni del docente durante le attività didattiche.

#### Art. 24 - Rispetto delle cose pubbliche

Si rammenta agli alunni il rispetto delle cose pubbliche e che è da considerarsi reato il danneggiamento nonché l'appropriazione di materiale e derrate messe a disposizione dall'Istituto. I danni arrecati ai beni dell'Istituto devono essere risarciti dall'autore dei fatti se individuato ovvero da tutte le persone coinvolte. Il docente coordinatore di classe dovrà provvedere alla realizzazione di una piantina dell'aula con la indicazione dei posti occupati da ciascun alunno, onde risalire al responsabile di eventuali atti di vandalismo.

La piantina dovrà essere esposta in luogo visibile a tutti all'interno della classe e tutti gli insegnanti, compresi i supplenti, all'ingresso in aula dovranno accertarsi che gli alunni non si siano spostati dalla collocazione loro assegnata.

Laddove possibile, gli alunni lasceranno in classe gli zaini prima di recarsi in palestra, laboratori o Auditorium; le aule saranno chiuse a chiave e il collaboratore scolastico in servizio al piano custodirà la chiave, astenendosi dal consentire accessi all'aula da parte di singoli alunni durante l'ora di lezione, ma consentendo l'accesso dell'intera classe solo al termine delle attività.

Nel caso di aule le cui porte risultino difettose, per il lasso di tempo necessario al ripristino della relativa funzionalità, gli alunni porteranno con sé zaini ed effetti personali, evitando di lasciare in classe oggetti incustoditi.

Gli alunni tutti sono tenuti a lasciare le aule o i laboratori in ordine, cestinando in maniera adeguata i rifiuti

#### **Art. 25 - Criteri di gestione delle assemblee di classe**

Agli alunni è consentito tenere assemblee d'Istituto e di classe secondo i principi del D.P.R. 249/98 e di quanto disposto dagli art. 42, 43, 44 del D.P.R. n. 416 del 31.5.74 e cioè "un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una giornata, e la seconda di due ore".

Non si possono tenere assemblee d'Istituto e di classe nei primi e negli ultimi trenta giorni di lezione.

#### **Art. 26 - Criteri di gestione delle assemblee di Istituto**

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Le classi che non prendano parte all'assemblea d'Istituto perderanno il diritto di partecipare alla assemblea del mese successivo. **Nel caso emerga un quadro** della situazione emergenziale che renda necessaria l'adozione di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, l'istituzione scolastica provvederà a garantire spazi adeguati per le Assemblee di Istituto e per ogni forma di declinazione della rappresentanza e della partecipazione studentesca in presenza, nel rispetto delle regole del distanziamento fisico e delle misure anti-contagio, prevedendo eventualmente la sola partecipazione dei rappresentanti di classe e di una rappresentanza di alunni per classe.

#### **Art. 26 bis – Orario di Ricevimento genitori**

Ai fini della promozione di un efficace dialogo tra la scuola, i docenti e i genitori degli studenti, il presente articolo regola il ricevimento dei genitori da parte dei docenti presso l'Istituto d'Istruzione Superiore Enzo Ferrari:

- I docenti saranno a disposizione dei genitori nella prima e nella seconda settimana di ogni mese, a partire dal mese di novembre e fino al 10 maggio 2025, per fornire chiarimenti, discutere l'andamento degli studenti e affrontare eventuali questioni legate al percorso formativo degli stessi.
- La pianificazione e l'organizzazione dei ricevimenti saranno comunicate in anticipo ai genitori attraverso la bacheca del Registro Elettronico dell'Istituto. Tale comunicazione includerà informazioni relative ai tempi, alle modalità del ricevimento (in presenza o a distanza), alle date e agli orari previsti.
- I genitori sono tenuti a prenotare il proprio incontro con il docente desiderato tramite invio di una e-mail all'indirizzo del docente (nomecognome@iisferrariabattipaglia.it) almeno tre giorni prima della data del ricevimento prescelta. Questo processo di prenotazione contribuirà a garantire un'organizzazione efficace e a evitare sovrapposizioni di appuntamenti.

- 
- Nel caso in cui un genitore si trovi nell'impossibilità di rispettare un appuntamento precedentemente prenotato, è tenuto ad avvisare il docente interessato con un ragionevole anticipo in modo da permettere una migliore gestione dei tempi e delle risorse.
- L'obiettivo di tali incontri è favorire la collaborazione tra la scuola e le famiglie al fine di promuovere il successo scolastico degli studenti. I genitori sono incoraggiati a partecipare a tali occasioni di confronto per condividere informazioni e discutere tematiche inerenti all'educazione e al percorso di apprendimento dei propri figli.
- Il presente articolo è parte integrante del Regolamento d'Istituto e rimarrà in vigore fino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche a questo articolo dovranno seguire la procedura di approvazione prevista per le modifiche al Regolamento d'Istituto.
- La presente normativa è consona agli obiettivi di collaborazione e comunicazione tra la scuola e le famiglie e mira a garantire un efficace coinvolgimento dei genitori nel percorso formativo degli studenti.

#### **Art. 27 - Accesso degli alunni a scuola in orario extrascolastico**

E' previsto per gli alunni l'accesso alla scuola in orari extrascolastici, su richiesta degli stessi con specifica delle attività che si intende svolgere previo consenso del Dirigente Scolastico e compatibilmente con la disponibilità di locali e di personale di vigilanza.

#### **Art. 28 - Autorizzazioni per le uscite didattiche**

Le uscite didattiche, che di norma si esauriscono nell'arco della giornata, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo l'approvazione specifica del Consiglio di Classe.

Conformemente a quanto previsto dal MIUR con nota dell'11.04.2012, prot. n. 2209 i viaggi di istruzione e gli scambi culturali sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, se conformi ai criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e D.lgs. n. 297/1994) in presenza di un progetto didattico idoneo approvato dal Consiglio di Classe. Le norme di riferimento sono contenute nell'ALLEGATO C: [Regolamento Viaggi d'istruzione e visite guidate.](#)

Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali.

#### **Art. 29 - Criteri di partecipazione dei candidati esterni all'esame di Stato, Esami di Idoneità, Esami Integrativi**

Lo studente che intenda presentarsi all'esame di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda all'Ufficio scolastico regionale della regione di residenza, entro il 30 novembre di ogni anno scolastico.

Le domande di ammissione a sostenere gli esami di idoneità da parte di alunni provenienti da altri corsi di studio o da alunni interni potranno essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 20 MARZO di ogni anno scolastico, o altro termine indicato nella annuale circolare ministeriale sulle iscrizioni.

Le domande di ammissione a sostenere gli esami integrativi da parte di alunni provenienti da altri corsi di studio potranno essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 30 GIUGNO di ogni anno scolastico. Vedi

## **ALLEGATO M: Regolamento Esami Preliminari-Integrativi-Idoneità**

### **Art. 30 - Prescrizioni e disposizioni per l'accesso ai laboratori**

Durante le attività laboratoriali e pratiche gli allievi e le allieve devono indossare l'abbigliamento prescritto soprattutto con riferimento ai dettami della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che vanno pedissequamente eseguiti. I docenti di laboratorio vigileranno circa l'esatto rispetto delle prescrizioni circa l'uso dei dispositivi di sicurezza individuali, come da Documento di Valutazione Rischi (DVR) pubblicato sul sito dell'istituto, e non consentiranno l'accesso ai laboratori degli alunni sprovvisti degli stessi. Essi devono osservare inoltre le seguenti disposizioni:

- i capelli devono essere puliti e tenuti in modo rigidamente decoroso;
- nei laboratori di cucina allievi, allieve e personale devono indossare il cappello o lacuffia e la mascherina assicurandosi che sia il più possibile aderente al volto;
- i capelli lunghi dovranno essere contenuti nel cappello o nella cuffia;
- le mani devono essere particolarmente pulite e curate, le unghie corte e senza smalto;
- non sono ammessi trucchi marcati, orecchini, piercing, anelli, bracciali, collane, tuttiggetti vistosi e fastidiosi per le esercitazioni.
- Evitare di toccarsi occhi, naso e bocca con le mani. Se non lo si può evitare, lavarsi comunque le mani prima e dopo il contatto
- Evitare sempre contatti ravvicinati mantenendo la distanza di almeno un metro

Tali regole, tassative per i laboratori, sono per altro consigliate in ogni circostanza. Il comportamento improntato alla cortesia, la scelta di un abbigliamento adeguato unito all'accurata igiene personale, costituiscono elementi irrinunciabili per il corretto esercizio delle diverse professioni a cui l' Istituto prepara.

La divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni, oltre ad identificare il ruolo che viene svolto, costituisce obbligo di legge e del regolamento d'Istituto. Pertanto va indossata in modocompleto ed in mancanza gli allievi non potranno partecipare attivamente alle esercitazioni e saranno affidati ad un docente che svolge lezione in una classe dello stesso livello.

Il suddetto comportamento sarà oggetto di valutazione da parte del docente.

Gli allievi e le allieve potranno acquistare le divise presso ditte di propria fiducia, purchè vengano rispettate le indicazioni circa la composizione delle stesse come da [ALLEGATI D e E](#).

### **Art. 30 bis - Criteri per l'utilizzo degli spogliatoi / aule**

Gli studenti sono tenuti ad indossare la divisa utilizzando per cambiarsi gli ambienti assegnati (spogliatoio o aula).

Negli spogliatoi o nelle aule gli studenti lasceranno gli indumenti e i beni personali ad eccezione di quelli di valore quali orologi, portafogli, documenti, telefoni ecc. L'Istituto non risponde dei danni agli oggetti personali indebitamente sottratti.

L'utilizzo degli spogliatoi è previsto solamente per il tempo necessario alle operazioni ad esso connesse; non è pertanto consentito intrattenersi a lungo nello stesso immotivatamente.

Lo spazio presso cui cambiarsi dagli abiti civili sarà di volta in volta indicato dal docente: saranno utilizzati, oltre agli spogliatoi, altri spazi liberi come per esempio aule e bagni, e verrà assicurata la distanza fra gli alunni e la distinzione di sesso. Gli spazi per questa operazione dovranno sempre essere vigilati da un docente, o da un Collaboratore scolastico in caso di momentanea assenza del docente, che stazioneranno nei pressi degli stessi, e ne verificheranno lo stato di ordine prima e dopo il cambio divisa.

I Docenti non devono lasciare incustodito lo spogliatoio o l'aula loro assegnata, quando adibita al cambio divisa; prima di lasciare lo spogliatoio o l'aula dovranno accertarsi che i collaboratori in servizio abbiano chiuso a chiave il locale.

La riapertura dello stesso avverrà solo in presenza degli allievi e del docente della classe. I docenti dovranno accompagnare gli allievi negli spostamenti da/ai laboratori o palestre o edifici dell'Istituto. Non è consentito a nessuno di entrare negli spogliatoi o nelle aule successivamente alla loro chiusura se non in presenza del docente o del Collaboratore scolastico.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nello spogliatoio. Docenti e il personale addetto alla pulizia dello spogliatoio non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Gli studenti dovranno lasciare gli spogliatoi ed i servizi igienici annessi puliti e in ordine, provvedendo a raccogliere negli appositi contenitori le immondizie eventuali; a non bagnare i pavimenti con l'acqua e a non danneggiare o imbrattare muri e suppellettili.

### ***Art. 31 - Provvedimenti disciplinari***

Le infrazioni alle norme del regolamento prevedono l'applicazione, quando non dispostodiversamente, dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale annotato sul registro di classe
- richiamo scritto
- ammonizione
- sospensione o sanzione alternativa

La tipologia delle sanzioni e le procedure sono contenute nel regolamento di disciplina - vedi ALLEGATO B: [Regolamento di disciplina e tabella delle sanzioni disciplinari](#)

### ***Art. 32 - Spazi scolastici relativi al Regolamento d'Istituto***

Fanno parte integrante del regolamento di Istituto i regolamenti di settore allegati in calce:

- Laboratori di cucina e sala bar
- Laboratori ricevimento e accoglienza
- Palestre
- Aule video

- Laboratori moda
- Laboratorio di informatica
- Laboratorio di elettronica / elettrotecnica
- Laboratorio di meccanica / apparati
- Laboratorio di chimica / fisica / scienze
- Biblioteca

## **PARTE IV - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE**

### **Art. 33 - Obblighi generali**

È fatto obbligo a tutto il personale docente e non docente di preavvisare la Presidenza in caso di assenza o ritardo, di osservare le disposizioni, le leggi e gli ordini di servizio, di non allontanarsi dal posto di lavoro e di compiere i doveri d'ufficio con senso di responsabilità.

Tutto il personale docente e ATA è tenuto a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola ([www.iisferraribattipaglia.it](http://www.iisferraribattipaglia.it)) e la posta elettronica personale, comunicata in precedenza all'amministrazione.

### ***Art. 34 - Direttiva per il rispetto dell'orario e per la vigilanza degli alunni***

VISTO CHE ai sensi dell'art. 2048 cod. civ. "responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza", i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa;

CONSIDERATO CHE ai sensi degli 2047 e 2048 del Codice Civile l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane anche durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione;

CONSIDERATO CHE la vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo;

PREMESSO CHE La Corte dei Conti, sez.III del 19/02/1994 n. 1623, ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza;

VISTO CHE l'obbligo della vigilanza grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA;

TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

Il Personale Docente ed ATA è tenuto a rispettare le seguenti direttive:

#### **Vigilanza entrata degli alunni**

La vigilanza in entrata compete ai collaboratori scolastici ed ai docenti.

Al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola vigente).

I Collaboratori Scolastici durante le operazioni di ingresso si posizioneranno in corrispondenza delle scale di accesso alle aule di propria competenza, vigilando sul corretto spostamento, e in particolare sugli alunni

evitino ASSOLUTAMENTE di sporgersi all'esterno di finestre e dai parapetti delle scale; al suonare della campana di ingresso chiuderanno le porte di accesso di propria competenza.

## Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ciascun docente è tenuto ad adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e di assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
- non si fumi all'interno dell'Istituto, segnalando allo staff della Dirigenza eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe – di norma un alunno per volta – per l'uso dei servizi igienici, controllandone il rientro. Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (es.: fotocopie, reperimento di materiale) Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse.

E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni è opportuno annotare i fatti sui registri di classe e, per comportamenti particolarmente gravi avvisare la vicepresidenza tramite un collaboratore scolastico.

I docenti non debbono assentarsi dall'aula arbitrariamente e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario, è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli studenti. Il Collaboratore Scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali)

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa dovrà essere assunta dal collaboratore scolastico.

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico dispongono per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

I Docenti che volessero proporre attività didattiche in spazi esterni, di pertinenza della scuola, qualora rilevassero situazioni anche di potenziale pericolo, devono interrompere l'attività e rimodularla altrove, in sicurezza. Durante l'attività negli spazi esterni i docenti devono far sì che gli studenti stazionino sempre entro il campo visivo dei docenti stessi.

## Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e, ove questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe;

I docenti che prendono servizio dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera" sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio dell'insegnante;

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare variazioni e a comunicare allo Staff della Dirigenza eventuali anomalie.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli studenti, anche di quelli frequentanti classi non di propria competenza, quando l'inosservanza delle regole scolastiche lo richieda ed in particolar modo nel caso in cui manchi il docente della classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

## Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti da e per aule, laboratori e palestre

Gli insegnanti sono tenuti:

- ad accompagnare gli studenti nei trasferimenti da un'aula all'altra;
- a riportare gli alunni nella loro aula al termine dell'attività affidandoli, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva.

### *Vigilanza degli alunni disabili.*

La vigilanza sugli alunni disabili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### *Vigilanza sull'uso delle attrezzature*

Il Docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal T.U. sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti pertanto sono tenuti a:

- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei laboratori;

- informare gli alunni su eventuali rischi connessi all'uso delle attrezzature ed ei materiali, indicando ogni possibile mezzo o strategia per prevenire incidenti;
- formare e informare gli studenti circa il rispetto del Regolamento di uso del/dei Laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni; valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visivamente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino il pc in maniera corretta e coerente con le finalità educative-didattiche della scuola;
- rispettare i Regolamenti dei laboratori utilizzati.

## Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti svolgono attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui gli studenti sono loro affidati e sono tenuti ad impartire agli stessi chiare norme di sicurezza e di comportamento.

### *Vigilanza durante l'ultima ora di lezione*

Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione devono attendere con la classe, in aula, il suono della campana che segnala il termine delle lezioni e vigilare sull'uscita ordinata dei ragazzi.

I Docenti non consentiranno ad alcun alunno di uscire dall'aula/laboratorio/palestra prima del suono della campana che segnala il termine delle lezioni; I Docenti degli alunni impegnati in esercitazioni laboratoriali di Sala/Cucina eviteranno tassativamente lo stazionamento degli alunni in Atrio in attesa del suono della campana.

SI RIBADISCE che l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, e che il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di vigilare sull'uscita ordinata dei ragazzi, ovvero accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, laddove per uscire dalla scuola si intendono i cancelli di accesso all'edificio scolastico, vigilando che i ragazzi si astengano dal porre in essere comportamenti pericolosi nel tragitto fino al cancello, e SOPRATTUTTO per le scale. I Docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti abbiano lasciato l'aula che tale operazione si svolga con ordine, e lasciando puliti i locali scolastici.

E' fatto assoluto divieto di lasciare in classe studenti dopo il termine delle lezioni.

I genitori sono invitati a supportare la scuola nel complesso lavoro di vigilanza e di educazione, invitando i figli ad un rispetto pedissequo delle presenti indicazioni.

### *Interdizione Accesso degli Alunni alle Aule Al termine delle lezioni*

E' interdetto l'accesso degli alunni alle aule al di fuori dell'orario delle lezioni delle classi di propria competenza, in assenza di sorveglianza del personale scolastico.

Pertanto al termine delle lezioni, e dunque anche in caso di uscita anticipata della classe per assenza del docente o altre motivazioni di carattere organizzativo, non è consentito il rientro in aula degli alunni, se non sotto la sorveglianza del personale scolastico, e per il tempo strettamente necessario per il recupero di materiale scolastico o effetti personali eventualmente ivi dimenticati.

I Collaboratori Scolastici in servizio ai piani vigileranno sul rispetto della presente disposizione.

### **INFORTUNI E MALORI**

I Docenti ed il personale ATA sono tenuti a non far mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza per prevenire gli infortuni. In caso di infortuni o malori deve essere messa in atto la procedura di cui all'art. 13 del Regolamento di istituto

#### **Vigilanza durante lo svolgimento dell'Assemblea di Classe:**

Gli alunni si riuniscono in assemblea di classe, restando nelle proprie aule. Durante l'assemblea i docenti sono tenuti a permanere nella classe in cui sono impegnati secondo il proprio orario, vigilando sul rispetto delle prescrizioni per la prevenzione ed il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e per garantire l'ordinato svolgimento dell'assemblea e l'integrità delle dotazioni tecnologiche e degli arredi presenti nelle aule. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa

#### **Vigilanza durante lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

PER GARANTIRE lo svolgimento delle Assemblee di Istituto in condizioni di sicurezza, anche nel rispetto delle disposizioni, laddove vigenti, per la prevenzione ed il contenimento della diffusione del SARS-CoV-2: VISTO l'art. 13, comma 8 del Decreto Legislativo 297/94 che prevede che all'assemblea di classe o di istituto possono assistere oltre al preside o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderano;

VISTO l'art. 14 comma 5 del Decreto Legislativo 297/94 che precisa che il DS ha potere di intervento nei casi di violazione del Regolamento dell'Assemblea di istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea;

VISTA la circolare MIUR n. 312/79 che al par. VII prevede: "In merito al potere di intervento del preside durante lo svolgimento dell'assemblea, si fa presente, non sussistendo obbligo per il preside di essere presente all'assemblea, che il preside stesso è tenuto ad intervenire quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla Legge per un suo intervento";

ALLO SCOPO di consentire la predisposizione di misure di intervento tempestive in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea;

#### **DELEGA**

il potere di intervento nei casi di violazione del Regolamento dell'Assemblea di istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea all'Assemblea di istituto ad un congruo numero di docenti, individuati all'interno dello staff del Dirigente o selezionati tra gli insegnanti che manifestino la volontà di partecipare alla stessa. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i docenti delegati sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa, CONSIDERATO CHE, in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, e quindi di sospensione della stessa, con conseguente ripresa delle attività didattiche, tornerebbe a ricadere in capo

ai docenti in servizio secondo orario vigente il dovere di vigilanza su alunni minori e la conseguente responsabilità patrimoniale dei docenti ex artt.2048 codice civile e 61 L.312/80;

CONSIDERATO CHE gli alunni, i cui genitori abbiano autorizzato con l'apposita funzione di presa visione e consenso l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per motivi inerenti l'organizzazione delle attività didattiche, e gli alunni con delega alla firma in quanto maggiorenni, possono allontanarsi dall'istituto al termine dell'assemblea d'istituto, mentre gli alunni non autorizzati al termine della stessa rientrano in classe e proseguono le lezioni secondo l'orario stabilito;

**I DOCENTI IN SERVIZIO NELLE ORE DESTINATE ALLO SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA:**

- garantiranno la presenza in istituto o nelle sue immediate vicinanze fino al termine dell'assemblea di istituto;
- garantiranno lo svolgimento delle attività didattiche per gli alunni che rientrino in classe al termine dell'assemblea di istituto, in quanto non autorizzati dai genitori all'uscita anticipata.

### ***Obblighi di Vigilanza dei Collaboratori Scolastici***

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- durante le operazioni di ingresso posizionarsi in corrispondenza delle scale di accesso alle aule di propria competenza, vigilando sul corretto spostamento, e in particolare che gli alunni evitino ASSOLUTAMENTE di sporgersi all'esterno di finestre e dai parapetti delle scale; al suonare della campana di ingresso chiuderanno le porte di accesso di propria competenza
- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto dovranno posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi;
- comunicare immediatamente ai collaboratori del DS o ai responsabili della sede succursale l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, presidiando le finestre ed i parapetti con estrema attenzione e vigilando che non si sporgano all'esterno di essi;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che sostino senza seri motivi nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escano anticipatamente siano state preventivamente autorizzate;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando ai collaboratori del DS particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal DS circolino nell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente nei cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al docente di classe, o ai collaboratori del DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

- posizionarsi in corrispondenza delle uscite di emergenza cinque minuti prima del termine delle lezioni e impedirne l'apertura e l'accesso alle rampe di scale esterne da parte di alunni e docenti prima del suono della campana.

### **E' Fatto obbligo ai collaboratori scolastici**

- Qualora accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, di comunicarle prontamente al DSGA;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una ininterrotta vigilanza degli ingressi;
- garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere;
- monitorare periodicamente i locali non destinati allo svolgimento delle attività didattiche, quelli temporaneamente inutilizzati o inutilizzabili, così come i locali tecnici e/o qualsiasi area in disuso;
- qualora venissero rilevate situazioni anche potenzialmente pericolose, interdire tempestivamente l'accesso e rendere inaccessibile l'area a studenti, personale scolastico e tutti gli utenti della scuola, e avvisare il Dirigente scolastico o suo delegato.

### ***Ottemperanza, vigilanza e monitoraggio circa il corretto conferimento dei rifiuti nei contenitori per la raccolta differenziata.***

Il Personale tutto è tenuto ad effettuare il conferimento corretto dei rifiuti negli appositi contenitori;

I Docenti e gli Assistenti Tecnici sono tenuti a vigilare sul corretto conferimento dei rifiuti da parte degli alunni durante le attività didattiche, dedicando inoltre appositi momenti formativi esplicativi delle buone prassi da seguire, sia in ambito scolastico che extrascolastico;

i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad effettuare il ritiro dei rifiuti dai vari locali scolastici conservandone la corretta differenziazione, conferendo gli stessi nei contenitori comuni, che saranno stoccati in appositi spazi dedicati nel piano seminterrato, e trasportati nell'area esterna, nel rispetto del calendario di ritiro previsto per la Città di Battipaglia, astenendosi tassativamente dal conferire nell'area esterna rifiuti del tipo diverso da quello per cui è previsto il ritiro nella giornata lavorativa successiva.

### ***Art. 34 bis - Rispetto del Codice Disciplinare – Segreto d'ufficio.***

Si ricorda che tutto il personale della scuola, nell'esercizio del proprio ruolo, è tenuto ad applicare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e a conoscere il Codice Disciplinare di comparto pubblicato sul sito Web della scuola, le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D.Lgs. 150/2009 art. 68, 69 e da 55 a 55 octies) e quelle relative alla privacy (GDPR REG EU 678/2016, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

In particolare, il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione, che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

I docenti ed il personale ATA sono tenuti ad un rispetto stringente del Codice Disciplinare di cui al CCNL 2016-18, con particolare riferimento all'art. 11 comma 3 lettera b – Obblighi del dipendente (rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990).

I Docenti ed il personale ATA si asterranno pertanto dal divulgare con qualsiasi mezzo, incluso l'accesso ai "social", notizie apprese nel corso dello svolgimento del proprio orario di servizio, nel rispetto della privacy ed in ottemperanza ai doveri di deontologia professionale.

Per la segnalazione di eventuali problematiche o criticità si utilizzeranno i canali istituzionali, investendo per la risoluzione degli stessi gli uffici appositamente preposti.

I docenti ed il personale ATA sono diffidati dal manomettere i dati custoditi e archiviati nella postazioni informatiche di servizio, che costituiscono a tutti gli effetti proprietà dell'istituto coperta da copyright, evitando di asportare o cancellare gli stessi.

Vista la modalità di convocazione in via telematica delle riunioni collegiali, prevista per l'anno in corso e fino a vigenza dello stato di emergenza, si ritiene opportuno ribadire che:

- Ai sensi dell'art. 28 della l. 241/90, è obbligo degli impiegati pubblici mantenere il segreto d'ufficio, per cui non si può fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, o notizie di cui si sia venuti a conoscenza a causa delle sue funzioni.
- Per quanto riguarda i docenti, il D.Lgs. 297/94 all'art. 494 lettera b prevede che la violazione del segreto d'ufficio inerente atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.
- Pertanto, durante la partecipazione in modalità telematica alle convocazioni di Collegi Docenti, dei Consigli di Classe, o durante l'eventuale svolgimento in aula delle ore di lezione in collegamento dalle proprie postazioni da casa, i docenti avranno cura di adottare tutte le precauzioni per evitare che le informazioni e le notizie cui si venga a conoscenza a causa delle proprie funzioni, vengano in qualsiasi modo a conoscenza di soggetti estranei non autorizzati.
- Sono pertanto auspicabili la predisposizione della postazione per il collegamento in un ambiente privo di interferenze di soggetti non autorizzati, e l'utilizzo di auricolari o cuffie nei collegamenti

## ***Art. 34 ter: incarichi extraistituzionali del personale scolastico ed esercizio alla libera professione***

### **1. Principi Generali**

Ai sensi degli articoli 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957, l'assunzione di un impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione è generalmente incompatibile con:

L'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale.

L'assunzione o il mantenimento di impieghi alle dipendenze di privati.

L'assunzione di cariche in società costituite a fini di lucro, fatta eccezione per le società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

### **2. Eccezioni e Possibilità**

Sono previste le seguenti eccezioni:

Lo svolgimento di libere professioni è consentito ai docenti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, come previsto dall'art. 508, comma 15 del D.Lgs. n. 297/1994.

L'assunzione di altri impieghi da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (art. 39, comma 9, CCNL comparto scuola del 16/11/2017). Tali impieghi non possono essere assunti alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni e non devono comportare conflitto di interessi (art. 1, comma 58, Legge n. 662/1996).

### 3. Obbligo di Autorizzazione

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza, il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

### 4. Procedura di Autorizzazione

Il personale scolastico deve comunicare al Dirigente Scolastico l'assunzione di incarichi e impieghi extraistituzionali tramite il modulo presente nella modulistica - area docenti del sito internet dell'Istituto. Saranno valutati:

L'occasionalità o l'abitudine dell'incarico.

L'assenza o la presenza di un conflitto di interessi.

La non interferenza con gli obblighi di servizio.

Il Dirigente Scolastico deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Trascorso tale termine, l'autorizzazione:

Si intende accordata se richiesta per incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche.

Si intende negata in ogni altro caso.

### 5. Esercizio delle Professioni non Regolamentate

In forza della legge 14 gennaio 2013, n. 4, sono disciplinate le professioni non regolamentate. Chiunque svolga una professione non regolamentata deve indicare, in ogni documento e rapporto scritto con il cliente, la dicitura "Professionista di cui alla legge n. 4/2013".

### 6. Limitazioni

L'esercizio della libera professione è consentito solo se:

Non comporta pregiudizio all'assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.

È compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

Gli eventuali incarichi professionali non sono conferiti da amministrazioni pubbliche.

L'eventuale patrocinio in controversie non coinvolge come parte una pubblica amministrazione.

### ***Art. 34 ter: Partecipazione alle Assemblee Sindacali***

Per consentire agli uffici competenti di organizzare in tempi congrui eventuali variazioni nella erogazione delle attività didattiche, con ingressi posticipati o uscite anticipate delle classi interessate, i Docenti dovranno comunicare la propria adesione alle Assemblee Sindacali indette dalla RSU o da altre Organizzazioni con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. La mancata comunicazione entro il suddetto termine implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. Le adesioni verranno espresse in forma scritta, preferibilmente attraverso modulo Google mediante link diramato dalla Dirigenza Scolastica con circolare interna.

Analogamente, Il Personale ATA comunicherà all'Ufficio Personale con un preavviso di 48 ore rispetto alla data di convocazione, la propria adesione alle Assemblee Sindacali indette dalla RSU o da altre Organizzazioni .

### ***Art. 34 quater: Divieto utilizzo strumenti informatici dell'istituto per uso personale***

Tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore, quali PC, notebook, tablet, smartphone, e-mail ed altri strumenti (di seguito più semplicemente "strumenti informatici"), sono messi a disposizione da questa istituzione scolastica unicamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Nell'utilizzare i suddetti strumenti informatici il dipendente è tenuto ad usare la massima diligenza, nel rispetto degli obblighi di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio; in particolare è fatto divieto di scaricare dalle postazioni informatiche situate all'interno di questa istituzione scolastica filmati o altri file destinati ad uso personale

## ***PERSONALE DOCENTE***

### ***Art. 34 quinquies - Norme da osservare nell'esercizio della funzione docente***

Gli insegnanti devono provvedere alla compilazione metodica dei registri e di tutti gli atti di loro competenza. E' dovere del docente della prima ora il controllo delle assenze e dei ritardi degli allievi mentre spetta al docente coordinatore di classe il compito della verifica complessiva e periodica della situazione disciplinare, sia individuale che collettiva della classe.

I docenti impegnati in sostituzione dei colleghi assenti dovranno apporre la firma di presenza sul registro di classe. Anche le ore di sostituzione possono e devono costituire un momento didattico-formativo, dedicato per esempio allo sviluppo di tematiche connesse alla "Cittadinanza e Costituzione", o all'approfondimento e recupero di attività svolte. Pertanto vanno sempre annotati nello spazio corrispondente gli argomenti trattati anche durante l'ora di sostituzione.

Gli insegnanti possono informare il coordinatore e/o il Dirigente Scolastico delle mancanze commesse dagli alunni sia con annotazione sul registro di classe sia, nei casi gravi, verbalmente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari. Gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio e a rispettare le norme contenute nel D.L. 196/03 (privacy).

Gli Insegnanti sono tenuti al rispetto della personalità e della dignità degli alunni ed a curare i rapporti con le famiglie ed i colloqui con i genitori.

Gli insegnanti tecnico-pratici di cucina, sala-bar e ricevimento devono svolgere le lezioni nei laboratori con un abbigliamento consono o con la divisa quando prevista dalle norme igieniche.

I docenti tutti ed in particolar modo i docenti tecnico-pratici durante lo svolgimento dell'attività lavorativa devono utilizzare un abbigliamento che sia adatto, soprattutto con riferimento ai dettami della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che vanno pedissequamente eseguiti.

Il Collegio dei docenti partecipa ad attività di formazione ed aggiornamento programmate nel corso dell'anno scolastico.

Si ricorda che la gestione della classe è prerogativa di esclusiva competenza e responsabilità del docente: ciascuno quindi, durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle classi assegnate, avrà cura di mettere in campo le strategie e le metodologie afferenti ad una didattica che abbia sempre un taglio di tipo laboratoriale, anche per le discipline dell'area comune, curando il coinvolgimento attivo dei discenti, affinché si sentano protagonisti del proprio percorso formativo, e siano opportunamente motivati. Sono raccomandati il ricorso ai Servizi di Sportello di Ascolto attivati presso questa istituzione Scolastica e, quando possibile, l'intervento sul piccolo gruppo e la suddivisione della classe per fasce di livello, per un approccio il più possibile personalizzato. I docenti si asterranno dunque da provvedimenti quali l'allontanamento dalla classe degli alunni, l'accompagnamento degli stessi in vicepresidenza o in presidenza, la richiesta di intervento in classe da parte del Dirigente o dei suoi Collaboratori, che non risultano in linea con le suddette indicazioni.

### **Art. 34 sexies - Docenti Tecnico-pratici e Assistenti Tecnici settore Ipseo; Norme da osservare durante le esercitazioni**

- I Responsabili di Laboratorio, i Docenti Tecnico-Pratici e gli Assistenti Tecnici vigileranno affinché gli alunni, impegnati in esercitazioni laboratoriali, siano dotati dei dispositivi di sicurezza individuali, come da Documento di Valutazione Rischi (DUVR) pubblicato sul sito dell'istituto, e non consentiranno l'accesso ai laboratori degli alunni sprovvisti degli stessi.
- Al fine di consentire una ricognizione continua delle attrezzature in dotazione dei laboratori enogastronomici, in termini sia quantitativi che di integrità delle stesse, viene predisposta apposita scheda di consegna/riconsegna di materiale per esercitazioni.
- Prima dell'inizio delle esercitazioni, i docenti prenderanno in consegna il materiale occorrente e sottoscriveranno la scheda appositamente predisposta dall'assistente tecnico in servizio;
- Al termine della esercitazione i docenti restituiranno il materiale utilizzato, riscontrandone numero ed integrità con l'assistente tecnico, ed apporranno una nuova firma. Le schede saranno controfirmate dall'assistente tecnico

### **PERSONALE A.T.A.**

#### ***Art. 35 - Norme previste per il personale non docente***

Il personale non docente è tenuto ad osservare le norme previste dal D.P.R. 31.5.74 n. 420 e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In particolare, come contemplato dall'art. 11 comma 3 lettera b), c) del CCNL 2016/18, il dipendente deve:

- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

I suddetti doveri vanno ottemperati con puntualità da tutto il personale ATA, con particolare riferimento alle unità trasferite ad altre sedi per effetto di mobilità.

#### **Art. 36 - Sorveglianza della classe in assenza del docente**

In caso di assenza dell'insegnante, la sorveglianza della classe spetta ai collaboratori scolastici come disposto dalle norme vigenti.

### Art. 37 - Presenza addetto segreteria didattica in orario pomeridiano

Salvo indicazione contraria, è assicurata la presenza di un addetto della segreteria didattica, anche in orario pomeridiano, in occasione dei Consigli di Classe e di ogni altro incontro generale con le famiglie.

## PARTE V - NORME RIGUARDANTI I GENITORI

### Art. 38 - Norme concernenti l'assemblea dei genitori

E' auspicabile la partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica.

Le norme concernenti l'assemblea sono contenute nell'art. 45 del D.P.R. 31.5.74 n. 416 al quale si fa riferimento.

A norma del suddetto articolo l'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

### Art. 39 - Criteri di riunione in orario extrascolastico

I genitori possono riunirsi in orari extrascolastici dietro preavviso e compatibilmente con la disponibilità di locali e di personale di vigilanza.

## PARTE VI - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

### Art. 40 - Criteri per la modifica del presente regolamento

Il presente regolamento dovrà essere modificato qualora intervengano leggi o disposizioni ministeriali che alterino il contenuto di alcune sue parti. Inoltre al termine di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto, a maggioranza assoluta dei componenti, potrà apportarvi le opportune modifiche sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Per tutto quanto non contemplato si fa riferimento alle leggi ed alle normative in vigore.

## ALLEGATO A - Regolamento sul Divieto di Fumo negli Spazi e nei Locali dell'Istituto

### Art. 1 - Scopo e campo di applicazione

Con il presente regolamento l'Istituto d'Istruzione Superiore "Enzo Ferrari" s'impegna a:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n.584 e successive modifiche, Legge 16 Gennaio 2003 n. 3, art. 51 "Tutela della salute dei non fumatori"), in tutti i locali, negli spazi e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- promuovere attività formative per sensibilizzare la comunità scolastica sul tema opportunamente inserite nel Piano di Offerta Formativa (POF) dell'Istituto e favorire il processo di interazione tra soggetti diversi (Genitori e Comunità Locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
- dare visibilità alla politica contro il fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

### Art. 2 - Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti e studentesse, del personale e di tutti gli utenti dell'istituto, sancito in generale dall'art.32 della Costituzione, e dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art.3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n.584, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti".

### Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo (così modificato con Delibera del 21/06/2011)

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto, compresi i cortili, gli ingressi e le aree verdi. Nei locali di cui al presente articolo saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

### Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art.4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 è compito dei responsabilipreposti:

- Vigilare sull'apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile nei luoghi ove vige il divieto;
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

### Art. 5 – Sanzioni

Così come stabilito dall'art.7 L.584/1975, come modificato dall'art.52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n.448, e dall'art.10 L.689/1981, come modificato dall'art.96 D.Lgs.507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,00 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Nel caso in cui l'infrazione al divieto di fumo sia posta in essere da un minore, ai sensi dell'art. 2 della l. 689/81 risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto. La famiglia del minore non può però considerarsi estranea al fatto, ed è chiamata a risponderne, provvedendo al pagamento della relativa sanzione.

Le stesse sanzioni si applicano a coloro che fumano in situazioni, circostanze e attività (es. cortili e zone di passaggio degli studenti) che possano indurre gli studenti, soprattutto minorenni, ad emularli.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200,00 a € 2000,00.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni

Ai sensi dell'art.16 della L.689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. In forza di sanzione relativa al divieto di fumo è più favorevole il pagamento del doppio del minimo, pari a € 50,00. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni, l'oblazione consiste nel pagamento di € 100,00.

Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto deliberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di €.400,00.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione all'ente incaricato della riscossione utilizzando l'apposito bollettino di conto corrente postale completo della causale di versamento.

#### **Art. 7 - Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art.4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R o notifica con consegna a mano.

La compilazione del verbale va previamente proceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. Ai sensi della normativa vigente non è consentita la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

#### **Art. 8 - Scritti difensivi**

Ai sensi dell'art.18 della L.689/1981, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire alla Regione Campania, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

#### **Art. 9 - Riferimenti normativi**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

# **ALLEGATO B - Regolamento di Disciplina e Tabella delle Sanzioni Disciplinari ai sensi dell'art.4, DPR 249/98**

## **TITOLO I - DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. I - Disposizioni per gli studenti**

Gli studenti sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. 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. a mantenere nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato Italiano;
4. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti vigenti;
5. 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. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. a svolgere le attività previste dai PCTO seguendo le indicazioni del tutor aziendale e del tutor scolastico e rispettare il calendario e gli orari concordati fra il tutor aziendale e quello scolastico, tenendo un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano in azienda, nel rispetto delle persone e delle cose;
8. a partecipare alle manifestazioni o esercitazioni esterne alle quali hanno prestato adesione, rispettando gli orari indicati e mantenendo una condotta corretta;
9. ad astenersi da qualunque condotta possa configurarsi come atto di bullismo o cyberbullismo, come meglio specificato nell'Allegato T;
10. a rispettare i doveri comportamentali previsti dai regolamenti per l'utilizzo dei laboratori;
11. a rispettare i doveri comportamentali previsti dal regolamento per la didattica digitale integrata (Allegato V);
12. a rispettare i doveri comportamentali previsti dal Regolamento BYOND (Allegato P)
13. a rispettare rigorosamente le prescrizioni e le misure previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SAR-COV-2, la cui violazione comporterà l'applicazione delle sanzioni più gravi (a partire dal livello 4)

### **Art. II - Attivazione delle sanzioni disciplinari**

Gli alunni che mancano ai doveri scolastici di cui all'art. I del presente regolamento, sono sottoposti a sanzioni disciplinari individuate all'art. X del presente Regolamento il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

### **Art. III - Riconoscimento della responsabilità disciplinare**

Il regolamento d'Istituto dell'IIS "Enzo Ferrari" riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessun studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

### **Art. IV - Durata della sanzione disciplinare**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

### **Art. V - Rispetto della libera espressione di opinione**

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

### **Art. VI - Criteri di adozione della sanzione disciplinare**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati a seguito di decisione del Consiglio di Classe e possono essere disposti solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

*Art. VII - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica* L'immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto dal Dirigente Scolastico, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

### *Art. VIII - Gestione del periodo di allontanamento*

Nei periodi di allontanamento deve essere mantenuto, tramite il coordinatore del Consiglio di Classe, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare e favorire il rientro nella comunità scolastica.

### *Art. IX - Allontanamento definitivo*

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

### *Art. X - Sanzioni per infrazioni ai doveri di cui art. 1*

Le infrazioni ai doveri di cui all'art. 1 del presente Regolamento sono sanzionate secondo la tabella allegata al presente regolamento.

## TITOLO II - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA PRINCIPI - FINALITA' - CONTENUTI

### *Art. XI Istituzione e finalità*

Come da normativa vigente presso l'Istituto è costituito un Organo di garanzia che si esprime contro i ricorsi presentati in seguito a sanzione disciplinare inflitta allo studente.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chi vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del regolamento disciplinare relativo al regolamento di Istituto.

### *Art. XII Soggetti interessati al ricorso*

- Contro la sanzione disciplinare inflitta allo studente chiunque abbia interesse può ricorrere ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

### *Art. XIII Durata e composizione dell'Organo di Garanzia*

- L'organo di garanzia interno è un organo collegiale che dura in carica due anni scolastici ed è costituito dal Dirigente Scolastico (o, in caso di impossibilità, da un suo delegato) che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da uno studente eletto dal Comitato Studentesco, da un genitore eletto dai rappresentanti dei genitori, un ATA eletto dai rappresentanti del personale ATA
- Per ciascuna categoria, già all'atto della nomina, viene designato un membro supplente. Le funzioni di segretario sono affidate al docente che provvede a raccogliere i ricorsi e a dare attuazione alle delibere prese; in caso di assenza del presidente ne assume le funzioni

### *Art. XIV Tempi e modalità di presentazione del ricorso*

Il ricorso va presentato entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione; tale ricorso va presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili.

### *Art. XV Convocazione dell'Organo di Garanzia: modalità e tempi*

- La convocazione, anche in modalità telematica, dell'Organo di garanzia spetta al Presidente.
- L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

### *Art. XVI Incompatibilità e sostituzione dei membri*

Alle delibere del predetto organo non può partecipare il componente che:

- sia personalmente coinvolto nel procedimento;
- sia legato all'alunno interessato da un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado;
- faccia parte del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione disciplinare o ne sia stato il promotore.

Il membro, impedito ad intervenire per le motivazioni di cui al punto precedente e/o per altri motivi, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, la motivazione giustificativa dell'assenza. Il Presidente provvederà a convocare il membro supplente.

#### ***Art. XVII Modalità di voto e assunzione di decisioni***

- Per assumere le sue decisioni l'organo deve essere perfetto.
- Tutte le delibere sono adottate a maggioranza dei componenti, ai quali non è consentito astenersi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Tutti i componenti dell'organo di garanzia sono tenuti al mantenimento del segreto d'ufficio.
- Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.

#### ***Art. XVIII Tempi e modalità di comunicazione esito***

- L'organo decide nel termine di dieci giorni
- Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

#### ***Art. XIX Impugnazioni***

Per successive impugnazioni si fa riferimento alla normativa in materia

MANCANZE DISCIPLINARI (compiute dagli studenti in presenza o in Didattica Digitale Integrata) in violazione ai doveri indicati nello statuto delle studentesse e degli studenti	
Art. 3 comma 1	Ingresso in ritardo assenze volute, non dovute a cause indipendenti dalla volontà
	astensione collettiva astensione collettiva recidiva rifiuto dichiarato a sottoporsi a valutazione disturbo della lezione disturbo grave o reiterato della lezione impedire ad uno o più compagni l'ingresso a scuola
Art. 3 comma 2	Offesa verbale ai compagni offesa verbale nei confronti degli operatori scolastici offesa fisica ai compagni offesa fisica violenta nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni
Art. 3 comma 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impedire la libera espressione di opinioni</li> <li>• compiere azioni discriminatorie, nei confronti dei compagni, riguardo a origine, provenienza, razza, ideologia, religione</li> <li>• violare la riservatezza</li> <li>• esercitare il diritto di riunione senza autorizzazione della presidenza</li> <li>• diffondere consapevolmente notizie false su persone e fatti</li> <li>• presentare come proprio un elaborato prodotto da altri</li> </ul>
Art. 3 comma 4	Mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi nonostante il sollecito uscita da scuola senza autorizzazione redazione di autorizzazioni spettanti ai genitori recanti sottoscrizioni false sottrarsi alla vigilanza durante visite e viaggi d'istruzione allontanandosi dai gruppi manomettere strumenti elettrici esporre a pericoli se stessi e gli altri
Art. 3 comma 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Inosservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2:</u> non indossare la mascherina, o utilizzarla in modo improprio; non rispettare le distanze di sicurezza;</li> <li>• non rispettare le prescrizioni di igiene e disinfezione personale (lavaggio mani, uso gel, ecc.)</li> <li>• accedere a scuola in presenza di febbre oltre i 37,5° C o altri sintomi influenzali riconducibili al Sars-CoV-2</li> <li>• accedere a scuola in presenza della condizione di aver avuto contatti stretti negli ultimi 14 giorni con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o di provenire da zone a rischio segnalate dalle autorità nazionali o regionali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non rispettare le indicazioni circa le scale di accesso assegnate alla classe di propria competenza quale canale di ingresso e uscita;</li> </ul> <p>transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori , tranne che per recarsi nei laboratori didattici, negli uffici di segreteria negli orari consentiti, o nei servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore</p>
Art. 3 comma 5	<p>Manomissione e/o danneggiamenti di sussidi didattici</p> <p>Sottrarre libri, oggetti personali, denaro, beni comuni</p>
Art. 3 comma 6	<p>Imbrattare pareti e banchi</p> <p>sporcare i pavimenti oltre l'inevitabile</p> <p>mettere fuori uso servizi igienici, termostati e radiatori</p> <p>danneggiare suppellettili</p> <p>fumare nell'ambiente scolastico compresi corridoi e bagni compiere atti che ledano il comune senso del pudore</p>

<b>Le sanzioni, graduate secondo la gravità, sono elencate di seguito:</b>	
livello 1	Nota disciplinare
livello 2	Ammonizione scritta
livello 3	Nota disciplinare con spese e ripristino a carico dello studente (per danni a benicomuni)
Livello 4	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni;
livello 5:	Allontanamento dalla comunità scolastica da 4 a 5 giorni;
livello 6:	Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni
livello 7	Allontanamento dalla comunità scolastica da 11 a 15 giorni;
livello 8	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni per salvaguardare l'incolumità delle persone e in proporzione alla gravità della violazione;
livello 9	Espulsione dalla comunità scolastica per chi ponga in essere atti nuocenti o pericolosi per coloro che compongono o frequentano detta comunità.

La sanzione viene decisa e erogata solo dopo che l'organo competente abbia ascoltato, considerato e verbalizzato le ragioni dello studente.

In caso di applicazione della sanzione “allontanamento dalla comunità scolastica “ è data la possibilità alla famiglia di optare, laddove possibile, anche tenuto conto della situazione epidemiologica e compatibilmente con la stretta osservanza delle misure per il contenimento e la diffusione del contagio da COVID-19, in alternativa alla stessa e per un periodo di durata analoga, per lo svolgimento di attività di volontariato presso altre Istituzioni, o a favore della comunità scolastica, da individuarsi a cura del genitore tra quelle suggerite dal Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe indicherà, tra le sottoelencate attività, quelle che riterrà più opportune, in considerazione delle caratteristiche dell'alunno e della tipologia di infrazione, quali alternative alla sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica; il genitore che abbia optato per lo svolgimento di attività a servizio della comunità scolastica, sceglierà l'attività alternativa all'interno di quelle indicate dal Consiglio di Classe.

Elenco attività a favore della comunità scolastica:

Pulizia spazi verdi circostanti l'edificio scolastico (Il pomeriggio, al termine delle lezioni);

Pulizia bagni e ambienti scolastici (Il pomeriggio, al termine delle lezioni);

Servizio Front-office/Vicepresidenza (dal lunedì al venerdì);

Lavaggio piatti e stoviglie/ Lavaggio e taglio frutta, verdura ed ortaggi (dal lunedì al venerdì, attività prevista solo per gli alunni del Settore IPSEOA)

Durante lo svolgimento delle attività in favore della Comunità scolastica gli alunni verranno affidati alla Vicepresidenza. I Collaboratori Scolastici o gli Assistenti Tecnici, vigileranno sugli alunni e forniranno loro indicazioni operative in coerenza con le competenze loro attribuite del vigente CCNL.

Durante lo svolgimento delle attività a favore della Comunità scolastica gli alunni osserveranno gli orari :

- 14,00-16,00 nei giorni lunedì, martedì e venerdì;
- 15,00-17,00 nei giorni mercoledì e giovedì.

Lo studente che, pur avendo optato per le attività alternative, non partecipi anche per un solo giorno alle stesse, o non rispetti le indicazioni operative ricevute, vedrà convertita la sanzione in sospensione senza obbligo di frequenza per il numero di giorni sopra indicato.

Durante il periodo di allontanamento, se superiore a 5 giorni, lo studente è convocato a scuola.

## ALLEGATO C - Regolamento Viaggi d'Istruzione

### Art. 1 - Finalità e Principi

Tutte le attività formative (viaggi, visite guidate, progetti, ecc.) che si intendono proporre agli alunni di questa istituzione scolastica devono essere preventivamente autorizzate con firma del Dirigente Scolastico.

Pertanto, tutte le iniziative autonome rivolte ai nostri alunni, programmate anche da personale in servizio presso il nostro istituto, ma non recanti la suddetta firma, non sono da considerarsi inserite tra quelle autorizzate da questa dirigenza, quindi la loro determinazione ed organizzazione deve avvenire al di fuori del contesto scolastico.

La visita di istruzione è un'occasione formativa e di apprendimento che consente di allargare i propri orizzonti culturali.

In particolare consente:

- di realizzare un'innequivocabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo ed al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini
- di sensibilizzarsi alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico storico
- di sperimentare la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole
- di socializzare maggiormente con compagni ed insegnanti migliorando l'integrazione
- I viaggi di istruzione devono essere inseriti in modo organico e coerente nella programmazione didattica. Essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa. Non devono dunque essere vissuti come occasione di pura evasione.
- I viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione. La partecipazione ad eventuali iniziative estemporanee sarà valutata dalla commissione alla luce di elementi di opportunità.
- All'interno della programmazione didattica dell'istituto viene stabilito il calendario dei giorni in cui i viaggi possono essere effettuati per garantire il regolare funzionamento della scuola.
- Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.
- Nel realizzare tale iniziativa si dovrà tener conto che non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità dei viaggi di istruzione. Per questo si proporranno di norma almeno quattro mete di costo inferiore e decrescente in Italia e all'estero per permettere al maggior numero di allievi di partecipare.

### Art. 2 - Docenti accompagnatori

- Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni diversabili) e lo consentano le risorse finanziarie dell'istituto.
- Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. I docenti
- accompagnatori sono tenuti ad informare il coordinatore della commissione viaggi, il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo sull'esatto adempimento del contratto e sul rispetto del regolamento.
- Riferiranno inoltre, in una relazione, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo.

- All'inizio dell'anno scolastico, la commissione viaggi effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047c.c. integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n° 312.
- Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero. Essi saranno individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:
  - Dirigente e docenti delle classi partecipanti al viaggio
  - Altri docenti dell'istituto, non insegnanti nelle classi partecipanti (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente).
  - In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico- organizzative.
  - Per i viaggi all'estero docenti con conoscenza avanzata (livello C2 QCER) della lingua del Paese da visitare e/o della lingua inglese.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di istituto.

#### Art. 3 - Commissione viaggi

- All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, sulla base delle disponibilità dichiarate, sentito il Collegio dei docenti, una Commissione, coordinata da un docente individuato dal Dirigente, con il compito di:
  - formulare un quadro di proposte che tenga conto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento
  - - curare l'organizzazione dei viaggi allo scopo di meglio realizzare i fini sopraindicati
- curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi di istruzione, ivi comprese le richieste dei preventivi e le successive definizioni.
- E' opportuno che, fra i componenti della Commissione Viaggi, ci sia almeno un appartenente al Consiglio d'Istituto. La Commissione ha il compito di svolgere accordi preparatori e informativi per agevolare il compito del Dirigente scolastico.
- Per nessuna ragione verranno presi in considerazione eventuali accordi di carattere finanziario e organizzativo intervenuti tra persone non appartenenti alla commissione sopraindicata e le agenzie di viaggi e senza il visto all'assenso organizzativo del Dirigente Scolastico.

#### Art.4- Modalità organizzative

Il Dirigente Scolastico autorizzerà i viaggi di istruzione verificando la sussistenza dei seguenti requisiti, conformi ai criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e D.lgs. n. 297/1994):

- Accertato versamento della quota dei contributi volontari imputabile alla voce: "Copertura assicurativa RC obbligatoria per tutte le attività del POF e Libretto scuola famiglia" (versati esclusivamente **tramite il servizio integrato in ScuolaNextFamiglia che si collega direttamente a PagoPA**);
- Indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;

- Indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;
- Parere favorevole del consiglio di classe
- Gli eventuali ulteriori contributi richiesti per la partecipazione alle attività in parola, da imputarsi a spese di trasporto o di ingresso per visite a musei, mostre, ecc, dovranno essere versati esclusivamente **tramite il servizio integrato in ScuolaNextFamiglia che si collega direttamente a PagoPA**
- Nel caso in cui il numero delle adesioni risultasse superiore al numero di posti disponibili, costituirà criterio preferenziale l'appartenenza al gruppo classe più numeroso, e, a parità di numero di partecipanti per classe, l'ordine di priorità dal punto di vista temporale nella consegna di ricevute e autorizzazioni alla vicepresidenza.
- I docenti che intendano farsi promotori della iniziativa e che siano disponibili ad accompagnare gli alunni se ne renderanno portavoce presso le classi di propria competenza e, in caso positivo, ne acquisiranno le adesioni, fornendone l'elenco alla Vicepresidenza, con la specifica dei docenti affidatari, utilizzando il modello "Richiesta partecipazione a viaggi di istruzione/visite guidate" pubblicato sul sito, settore "Moduli per la didattica", entro il termine stabilito.
- Esclusivamente gli alunni inclusi nel suddetto elenco, interessati alla partecipazione alla attività in parola, potranno ritirare le relative autorizzazioni al front-office, che consegneranno, in vicepresidenza, entro il termine stabilito dalla circolare di riferimento, debitamente compilate, unitamente alla ricevuta attestante il versamento del contributo richiesto per la partecipazione.
- Effettuati i riscontri relativi a cura degli uffici della didattica, verranno pubblicati sul Registro Elettronico gli elenchi degli alunni partecipanti, con i nominativi dei docenti affidatari, almeno tre giorni prima dello svolgimento della visita guidata o viaggio di istruzione.

#### Art. 4bis - Ulteriori indicazioni operative

- Nel caso di partecipazione di persone non appartenenti alle componenti scolastiche dell'Istituto, è necessario che le stesse siano, di volta in volta, autorizzate dalla Dirigenza scolastica, nei limiti della disponibilità dei posti e a totale loro onere, regolato direttamente con l'Agenzia o con l'Ente appaltato, e purchè siano disposte a sottoscrivere un'adeguata assicurazione.
- E' vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.
- Gli allievi che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni sul programma svolto precedentemente. Il programma di viaggio dovrà essere inserito nella programmazione didattica e rispondere alle finalità indicate.
- Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario concernenti allergie o intolleranze o patologie particolari, autorizzando i docenti accompagnatori a svolgere le azioni richieste per il benessere psico-fisico degli studenti.
- Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, firmato per i minorenni da entrambi i genitori (e/o esercenti la patria potestà), gli alunni dovranno versare, sul c/c dell'istituto, un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che non potrà essere rimborsato in caso di non partecipazione dell'alunno al viaggio, al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o per il bilancio dell'istituto.
- Per gli alunni maggiorenni, oltre l'impegno personale di ciascuno, è necessario acquisire il consenso alla spesa dei genitori nonché una dichiarazione di consapevolezza della partecipazione

- I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e all'estero. In entrambi i casi gli alunni devono essere provvisti di documento di riconoscimento, per l'estero è necessario documento valido per l'espatrio. Ciascun alunno dovrà portare con sé copia del libretto sanitario. Per l'estero va segnalata alla ASL di appartenenza la località in cui l'Assistito si reca.
- Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori: resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori firmeranno l'autorizzazione all'uscita serale dei propri figli durante viaggio e permanenza
- Per ogni viaggio uno degli accompagnatori avrà la funzione di capo gruppo
- Entrambi i genitori firmeranno per accettazione il presente regolamento al momento dell'iscrizione.
- La partecipazione alle visite guidate o ai viaggi di istruzione sarà consentita anche a piccoli gruppi per classe o al singolo, qualora l'attività prevista possa risultare altamente formativa per gli alunni.

#### Art. 5 - Studenti disabili

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario.

- Partecipazione visite curricolari (antimeridiana): presenza del docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile
- Partecipazione visite di un giorno: (solo se presenti criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe); garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile
- Partecipazione visite più giorni: di norma uno per ogni corso di studi (solo se criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe) presenza del docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi, garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi qualora l'organizzazione risulti prevedibile e fattibile secondo obiettivi di efficienza ed efficacia
- Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione dalla partecipazione, a firmare per accettazione il programma di viaggio presentato dalla Scuola.

#### Art. 6 - Conferimento incarico

Il Dirigente Scolastico,

Visto che nell'organizzazione dei viaggi si deve ricercare la qualità, la garanzia e l'efficienza dei servizi, condizioni fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; che sono numerose le agenzie specializzate nel turismo scolastico e che non tutte sono in grado di offrire garanzie di efficienza in termini di scelta e disponibilità dei mezzi di trasporto (specialmente gli aerei) nelle date indicate dalla scuola e di assicurare alberghi idonei e situati nelle zone centrali delle città da visitare;

Considerata l'opportunità che i viaggi siano affidati alle agenzie che tradizionalmente hanno dimostrato, oltre la competitività per i prezzi praticati, anche l'affidabilità in termini di qualità, di efficienza, di assistenza e di garanzie assicurative nella conduzione di viaggi, tenendo conto delle opzioni e condizioni privilegiate (aerei e alberghi) che ciascuna di esse ha soltanto su alcune mete e non altre

Valuta i preventivi presentati da almeno tre agenzie, incarica la commissione viaggi di redigere il prospetto comparativo e stipula il contratto con l'Agenzia prescelta ad organizzare e condurre il viaggio secondo il programma contrattato con le condizioni in esso contenute ed al prezzo concordato.

Non potranno in alcun modo essere autorizzati viaggi di istruzione che non presentino i requisiti stabiliti dal presente regolamento e dalla vigente normativa.

#### Art. 7 - Richieste di rimborso

Nel caso in cui l'alunno, il cui genitore ha dato l'assenso al viaggio e pagato l'anticipo, non potesse più parteciparvi per seri e comprovati motivi, potrà chiederne il rimborso detratta una somma a copertura delle spese fisse comunque sostenute per l'organizzazione dell'attività.

#### Art. 8 - Deroghe

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto

#### Art. 9 - Gestione fondi

Tutti i fondi concernenti l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi d'istruzione saranno gestiti, anormale di legge, dall'Ufficio di Segreteria.

## ALLEGATO D - REGOLAMENTO di ACCESSO ai LABORATORI

### REGOLE GENERALI

I laboratori di cucina, pasticceria, sala-bar e accoglienza turistica rappresentano i luoghi dove si sviluppano le Competenze e si acquisiscono le Conoscenze e le Abilità per esercitare la professione. Sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto, è strettamente necessario che vi sia il massimo rispetto per l'ambiente e le attrezzature, nonché il riordino e la pulizia da parte degli studenti, per quanto di competenza, al termine di ogni lezione al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni successive. Anche in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro, per quanto riguarda la manipolazione degli alimenti, occorre osservare le leggi igienico-sanitarie attualmente vigenti.

È evidente che la formazione degli operatori di questo specifico settore si sviluppa pienamente nei laboratori nei quali vengono simulate concrete situazioni proprie della realtà operativa.

Quindi senso estetico, pulizia e cura del proprio corpo, cordialità, senso di abnegazione, puntualità e disponibilità costituiscono ulteriori requisiti della professionalità che rappresenta il cardine attorno a cui viene costruita l'immagine positiva di un'azienda.

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si stabiliscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all'interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le regole di etica professionale dei settori professionali, che saranno oggetto di lezione nel corso dell'anno. Ai sensi della normativa riguardante la sicurezza e l'igiene delle persone e dei locali di lavoro (d.l. 155/97 e d. lgs 81/08) gli allievi, durante le esercitazioni nei laboratori, sono da considerarsi a tutti gli effetti di legge "lavoratori".

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte mantenendo gli stessi accorgimenti indicati per l'attività didattica ordinaria.

L'attività di laboratorio di cucina e sala potrà essere articolata nelle seguenti modalità:

- - GLOBALE/PARTECIPATIVA in cui il docente con il supporto dell'assistente tecnico di laboratorio e la partecipazione attiva degli allievi, posizionati sempre ad una adeguata distanza dal posto di lavoro dei propri compagni, eseguono le preparazioni previste all'interno del menu. LA DEGUSTAZIONE DELLE PREPARAZIONI NON È OBBLIGATORIA, tuttavia, trattandosi di momento formativo e di educazione del gusto, sarà il docente a stabilire le modalità di svolgimento di tali operazioni .
- - ESPLICATIVA/DIMOSTRATIVA in cui il docente con la collaborazione dell'assistente tecnico di laboratorio, spiega ed esegue le preparazioni previste nel menu e gli allievi seduti e perfettamente distanziati, osservano, ascoltano e pongono quesiti. Per questa tipologia di attività laboratoriale È ESCLUSA LA DEGUSTAZIONE. (*\*quest'ultima modalità dovrà essere approvata attraverso apposita circolare del DS che ne certifica la motivazione* )
- Durante le fasi di lavoro ogni Allievo avrà a disposizione la propria postazione di lavoro delimitata da apposita segnaletica.
- Durante l'attività laboratoriale chiunque dovesse uscire dallo spazio medesimo, al suo rientro dovrà cambiare le dotazioni di protezione e ripetere le operazioni di sanificazione personale.
- Le dotazioni di protezione adottate dovranno, al termine dell'attività formativa, essere sanificate o eliminate.
- Tutti gli Allievi saranno sottoposti ad un corso di formazione sulle nuove norme inerenti misure di contenimento del contagio da COVID19.
- Tutti i locali di lavoro, dove possibile, dovranno essere aerati naturalmente, attraverso l'apertura delle finestre, con frequenza predeterminata. A tal fine si ricorda quanto definito dall'allegato IV del D.Lgs 81/08.
- I laboratori prevedono, ove possibile, punti d'ingresso differenziati dai punti di uscita e la percorrenza interna degli spazi è organizzata in modo da minimizzare le possibilità di incrocio dei flussi grazie anche all'ausilio degli indicatori visivi posti sui pavimenti.
- Gli apparecchi elettronici (es. telefono del centralino) verranno sanificati ad ogni cambio del turno di ciascun alunno, dal collaboratore scolastico responsabile del piano.
- I PC ed eventuali risorse multimediali, all'interno di ogni laboratorio, verranno sanificati dall'assistente tecnico di competenza, ad ogni cambio del turno di ciascun Allievo e/o Docente e/o assistente tecnico.
- Ad ogni cambio turno sarà effettuata sanificazione di tutti gli ambienti utilizzati dagli Allievi e personale in servizio;

- Il Personale in servizio e gli Allievi tutti utilizzeranno l'abbigliamento idoneo per gli ambienti di lavoro, mascherine e dove necessari guanti monouso (indumenti specifici per il lavoro, camici, copricapo, calzari, ecc.), prima di entrare nei laboratori.

### PER LABORATORI SALA BAR e CUCINA:

#### Il personale ATA TECNICO:

- accede alle sedi di servizio munito di mascherina che ritira al momento della timbratura d'ingresso, igienizza le mani all'ingresso;
- accede agli spogliatoi individualmente e mantiene i propri effetti personali nell'armadietto personale.  
DEVE OBBLIGATORIAMENTE INDOSSARE:
- Grembiule dato in dotazione dall'istituto igienizzato giornalmente.
- Calzature professionali
- CUFFIE,

Il personale DOCENTE TECNICO PRATICO quando accede ai laboratori dovrà indossare la mascherina fornita dall'istituto, igienizzare le mani all'ingresso e accedere agli spogliatoi.

#### DEVE OBBLIGATORIAMENTE INDOSSARE:

- Docente ITP di cucina: DIVISA DA CUCINA completa di Calzature professionali e mascherina
- Docente ITP di sala Bar :DIVISA DI SALA BAR completa e mascherina
- Docente di sostegno ( se presente): indosserà camice bianco e mascherina ed eventualmente cuffia, se nell'laboratorio di cucina
- Le divise dovranno essere riportate a casa al termine della giornata lavorativa ed igienizzate.
- I Docenti dovranno verificare il rispetto delle regole e dei comportamenti di sicurezza e prevenzione da parte degli allievi intervenendo nel correggerli o se necessario sanzionando.
- I Docenti Avranno cura di lavare accuratamente e ripetutamente le mani durante le attività laboratoriali, secondo il seguente protocollo:

Prima di iniziare il lavoro

- dopo ogni pausa o allontanamento dalla postazione
- dopo aver toccato naso, bocca, occhi, orecchie
- dopo essersi soffiati il naso, aver starnutito o tossito, orientati in direzione opposta alle altre persone o all'interno del gomito
- prima di manipolare alimenti cotti o pronti al consumo
- dopo aver manipolato o preparato alimenti crudi
- dopo aver toccato rifiuti
- dopo le operazioni di pulizia
- dopo l'uso del bagno
- dopo aver mangiato, bevuto o dopo aver toccato qualsiasi cosa che possa compromettere la salubrità delle preparazioni
- L'accesso sarà consentito solo agli allievi che hanno la divisa completa, che dovrà essere pulita e lavata dopo ogni servizio. Per coloro che ne fossero sprovvisti verrà applicato, se ne sussistono le condizioni, il protocollo previsto dall'art. 12 dell'Allegato D Bis, e verranno applicate le sanzioni come da Regolamento di disciplina.
- L'Utilizzo degli spogliatoi, con distanziamento e mascherine, è consentito solo per indossare calzature e divise. Ogni Allievo avrà cura/obbligo di riporre i propri effetti personali negli zainetti, che saranno posti negli spogliatoi.
- Lo spogliatoio presso cui cambiarsi dagli abiti civili sarà di volta in volta indicato dal docente, che provvederà a scaglionare gli accessi e a controllare il rispetto delle distanze e che vengano sempre indossate le mascherine, ed evitati assembramenti e contatto fisico. Gli abiti civili saranno riposti nella sacca personale di ciascun allievo.

- In base alla dimensione degli spogliatoi, il numero degli studenti ammessi all'interno potrà variare: saranno utilizzati, oltre agli spogliatoi, altri spazi liberi come per esempio aule e bagni; verrà sempre assicurata la distanza fra gli alunni e la distinzione di sesso. Gli spazi per questa operazione dovranno sempre essere vigilati da un docente o da un Tecnico o da un Collaboratore scolastico che controlleranno che sia mantenuta la distanza di un metro tra gli allievi.
- L'accesso ai bagni è consentito ad una persona per volta, con igienizzazione delle mani all'ingresso e all'uscita e permanenza ridotta al tempo minimo indispensabile; nell'eventuale tempo di attesa per l'accesso è necessario mantenere la distanza interpersonale di un metro ed indossare la mascherina.
- I Docenti di Laboratorio di cucina e Laboratorio Sala bar potranno consentire agli allievi di fruire di piccoli intervalli durante lo svolgimento delle attività laboratoriali, per godere di un veloce cambio d'aria e contemporaneamente consentire di arieggiare anche i laboratori. Le pause potranno svolgersi nelle immediate vicinanze del laboratorio, anche nel cortile esterno.,
- *Nei laboratori di Cucina e Sala Bar* Nel rispetto anche delle procedure HACCP, le attività di pulizia ed igienizzazione seguiranno 2 cicli (inizio e fine turno) per ogni turno di laboratorio che riguarderanno sia gli ambienti che le attrezzature in uso.
- Le misure di igienizzazione delle superfici debbono essere estese con la medesima cura dei punti sopra espressi, anche ai carrelli ed al montacarichi al fine di prevenire eventuali contaminazioni nel processo distributivo
- *Nei laboratori di Cucina e Sala Bar* : I prodotti conferiti dai magazzini o dalle celle frigorifere poste in locali diversi da quelli di esercitazione, dovranno giungere al locale di esercitazioni nel loro imballaggio integro che verrà sanificato prima dell'ingresso in cucina.
- Frutta e verdura dovranno subire un trattamento di lavaggio sanificante in un apposito spazio all'ingresso del laboratorio (office/plonge) e negli appositi contenitori, prima di essere utilizzate nei processi di trasformazione enogastronomica.
- Al termine dell'attività di laboratorio le attrezzature e gli ambienti devono essere lavati e igienizzati a cura del personale scolastico. Il docente della classe successiva si accerterà del compimento e completamento delle operazioni di pulizia, in caso contrario, ogni violazione delle presenti disposizioni sarà segnalata al Dirigente Scolastico tramite il docente responsabile di laboratorio.

### ***GESTIONE DELLE DERRATE NEI MAGAZZINI E DELLE ATTREZZATURE:***

All'arrivo delle merci, l'assistente tecnico che svolge la mansione di economo o magazziniere, fornito di dispositivi di protezione, deve:

- Effettuare i classici controlli, in un'area di accettazione non all'interno del magazzino per lo stoccaggio.
- Liberare i prodotti dalle confezioni a rischio polveri: cellophane, pellicole ecc...
- Disinfettare i prodotti confezionati impermeabili.
- Appoggiare le derrate su un carrello idoneo al trasporto degli alimenti
- Stoccare le derrate alimentari nel magazzino, (tenere separate le ultime derrate alimentari arrivate, rispettando la rotazione dello stoccaggio, "l'ultimo prodotto che arriva sarà l'ultimo ad essere utilizzato"), tutte le derrate verranno

trasportate negli appositi contenitori in base alla tipologia ed alla temperatura (es. congelato, fresco, frutta, verdura, salumi, formaggi etc.etc.)

- Viene predisposta una programmazione annuale uguale per tutte le classi al fine di consentire la pianificazione dell'acquisto dei prodotti con l'invito a rispettare la stagionalità.
- I prodotti richiesti, come da programmazione, dovranno essere consumati durante l'esercitazione, evitando possibilmente la conservazione, tranne per quelli a lunga conservazione.
- Tutto il personale che opera nei laboratori, nonché gli alunni, sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e riordino degli stessi.
- I macchinari elettrici devono essere utilizzati secondo le rispettive norme di istruzione.
- È fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.
- La richiesta di utilizzo di attrezzature non disponibili in laboratorio deve essere esplicitata nella programmazione dell'attività, affinché gli assistenti provvedano alla fornitura.
- Le attrezzature richieste dal docente per una particolare attività, alla fine delle lezioni sono risistemate a cura dall'assistente tecnico.
- I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di riporre al loro posto le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.
- Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non siano idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio e al responsabile dell'HACCP che a loro volta provvederanno alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.
- È pretesa particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie visto l'elevato costo degli stessi. In caso di comportamento ritenuto inadeguato, con conseguente danneggiamento a cose o attrezzature dell'Istituto, il costo della riparazione o sostituzione dell'oggetto danneggiato sarà addebitato al singolo studente o, qualora risultasse sconosciuta l'identità del responsabile, all'intera classe.
- Gli allievi non possono recarsi in altri reparti se non autorizzati dal docente, in particolare è vietato l'accesso al magazzino e alla zona frigo. Gli allievi che trasgrediscono quanto disposto verranno immediatamente richiamati e il docente di turno redigerà rapporto al Preside circa la trasgressione.
- Tutti i docenti prima di ogni esercitazione pratica avranno cura di compilare il modello di richiesta delle attrezzature debitamente compilato con anticipo rispetto all'esercitazione pratica o il giorno prima la dove sia possibile, per consentire ai tecnici di preparare le attrezzature e di consegnarle alla classe.
- L'utilizzo di attrezzature non disponibili in laboratorio dovranno essere richieste al responsabile di laboratorio affinché provveda ad una formale richiesta e conseguente fornitura.
- Alla fine dell'esercitazione i tecnici avranno cura di controllare che la classe riconsegna tutte le attrezzature ricevute perfettamente pulite e in ordine.
- Il docente ITP a fine esercitazione dovrà compilare il modello di consegna delle attrezzature trascrivendo eventuali attrezzature (come bicchieri, caraffe, frullatori, ecc.) rotte.

## ***BUONI D'ORDINE, UTILIZZO DEGLI INGREDIENTI E SVOLGIMENTO DELLE ESERCITAZIONI***

- Ogni esercitazione pratica, sarà debitamente programmata **per classi parallele sia per il settore Cucina che per il settore Sala e Vendita** e calendarizzata ad inizio anno scolastico nelle riunioni di dipartimento con l'apposito modello adottato dal dipartimento e **in maniera digitalizzata e non più la consegna cartacea.**
- La merce verrà richiesta in funzione del numero degli allievi che compongono la classe.
- Il registro di carico e scarico delle derrate alimentari terrà conto delle seguenti aree di riferimento: Bar, Attività didattiche settore Cucina, Attività didattiche settore Sala e Vendita, Eventi e Manifestazioni curriculari ed extra curriculari, Progetti PNRR "Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022)"
- Tutte le richieste che saranno consegnate attraverso modelli non conformi a quelli in uso nell'istituto e approvati dal dipartimento di sala bar e cucina, saranno respinte e non tenute in considerazione dall'ufficio tecnico.
- L'organizzazione delle attività curriculari ed extracurriculari, inclusa la definizione delle tempistiche e delle modalità di svolgimento, deve essere effettuata con un preavviso minimo di 15 giorni. Questo è necessario al fine di consentire un'adeguata pianificazione del personale docente e degli alunni coinvolti, definire i dettagli operativi quali il menù per le attività di laboratorio gastronomico, predisporre gli spazi necessari e garantire il corretto funzionamento di tutti gli aspetti logistici.
- I panieri saranno preparati dal magazziniere e consegnati, dall'assistente tecnico di laboratorio, **all'inizio dell'ora di lezione laboratoriale (es: prima ora ore 08.15).** Al prelievo di questi ultimi dovranno provvedere gli assistenti tecnici del settore. I docenti avranno cura di controllare il paniere e di verificare che contenga quanto richiesto dall'ordine di servizio.
- Sarà a cura del magazziniere, in collaborazione con l'assistente tecnico di laboratorio, effettuare le corrette procedure di scongelamento e rinvenimento di tutti quei prodotti di 3° gamma (surgelati e congelati) nei giusti tempi e nelle giuste modalità.
- Questo garantirà al docente ITP in servizio un prodotto pronto ed idoneo all'utilizzo secondo le regole igieniche sanitarie.
- È responsabilità del magazziniere e dell'assistente tecnico di laboratorio la verifica e il controllo che ogni alimento/bevanda sia conforme agli standard qualitativi (Shelf life, analisi visiva e olfattiva).
- Verificato il paniere ogni docente firmerà il modello di richiesta per ricevuta, indicando eventuali ingredienti mancanti. Se un prodotto non è conforme agli standard qualitativi (Shelf life, analisi visiva e olfattiva) verrà riconsegnato all'assistente tecnico e lo stesso lo consegnerà al magazzino indicando la difformità riscontrata.
- La degustazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e studio. Tale consumazione fa parte integrante della didattica in quanto finalizzata alla formazione dell'allievo. Gli alunni dovranno tenere un comportamento finalizzato al pieno rispetto delle regole del galateo. Non è consentito agli allievi che usufruiscono del servizio di ristorazione di abbandonare i tavoli senza l'autorizzazione del docente.
- Al termine di ogni esercitazione i docenti avranno cura di compilare i moduli per il reso della merce, qualora ve ne fosse. Tale merce una volta restituita può essere assegnata alla classe oppure se è un prodotto vicino alla scadenza, può essere assegnata ad altre classi.
- Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che gli allievi coordinati dagli assistenti - tecnici abbiano provveduto: alla pulizia dell'attrezzatura utilizzata (con particolare attenzione a coltelli e armi bianche contundenti) e al loro riordino nelle apposite scaffalature.
- Gli studenti guidati dal docente e dagli assistenti tecnici provvederanno all'eliminazione dello sporco grossolano e relativa pulizia dei laboratori utilizzati (tranne la fase di sanificazione di competenza dell'assistente tecnico) secondo il piano H.A.C.C.P.
- L'utilizzo dei laboratori è regolato da orario settimanale.
- Gli ordini di servizio, per le esercitazioni laboratoriali, verranno consegnati in magazzino in anticipo al 15 di ogni mese per consentire la reperibilità dei prodotti. I prodotti richiesti dovranno essere consumati come da programmazione, evitando possibilmente la conservazione di quelli non utilizzati e ogni possibile spreco.
- Gli alunni dovranno comunicare, a inizio anno scolastico, per iscritto, eventuali intolleranze alimentari, allergie o patologie.

- Gli alunni sono tenuti a degustare quanto preparato, e per coloro che non desiderano effettuare la degustazione, per motivi personali, sono tenuti a comunicarlo prima dell'inizio dell'esercitazione..

## ***ALLEGATO D bis - Regolamento per l'utilizzo dei Laboratori di Cucina e Sala/Bar***

### **Art. 1 - Orario di utilizzo**

L'utilizzo dei laboratori si svolge nell'orario generale delle lezioni, secondo il piano di ogni singola classe

### **Art. 2 - Criteri di accesso**

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito esclusivamente agli allievi per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche, delle prove di esame, in occasione di concorsi ai quali partecipano, nonché in ogni altra circostanza prevista ed autorizzata.

### **Art. 3 - Controllo**

L'accesso e la permanenza nei laboratori devono essere seguiti dagli insegnanti di ogni singola classe o gruppo classe, ovvero dal personale docente incaricato

### **Art. 4 - Prescrizioni per l'uso della divisa**

Nei laboratori è obbligatorio l'uso della divisa di servizio, come previsto dalle norme generali dell'Istituto.

### **Art. 5 - Prescrizioni per il rispetto dei beni ed il materiale**

Tutti gli allievi sono tenuti a rispettare i beni ed il materiale dell'Istituto, a non asportare i medesimi, nonché a far rilevare, al docente, comportamenti che contrastino con le corrette regole del vivere civile.

### **Art. 6 - Prescrizioni per gli spostamenti in altri reparti del laboratorio**

Gli allievi, durante lo svolgimento delle esercitazioni, non devono spostarsi in altri reparti senza valido motivo e senza aver chiesto il permesso all'insegnante. Per ogni necessità si devono rivolgere al docente o all'assistente tecnico in servizio.

**Art. 7 - Prescrizioni per l'uso di apparecchiature o strumenti pericolosi** Nelle ore di laboratorio, che prevedono l'utilizzo di apparecchiature o di strumenti, suscettibili di particolari rischi, gli allievi devono essere seguiti costantemente dai docenti, affinché siano istruiti e responsabilizzati sulle conseguenze che comportamenti irregolari possono causare a loro stessi o a terzi. Nel caso di attrezzature suscettibili di arrecare grave danno, gli allievi devono essere avvertiti, almeno nella prima parte della loro esperienza didattica, dall'uso degli stessi. L'uso di strumenti particolarmente pericolosi, pertanto, dovrà essere affidato agli allievi più esperti, sempre sotto il controllo diretto del personale.

### **Art. 8 - Prescrizioni per il termine di utilizzo delle apparecchiature**

Dopo il loro utilizzo le attrezzature devono essere rimesse al loro posto in perfetto stato e pulizia. Non è consentito spostare attrezzature da un laboratorio ad un altro senza valida motivazione ed autorizzazione del docente e dell'assistente tecnico.

### **Art. 9 - Mantenimento dell'efficienza dei laboratori**

Gli allievi concorrono, con il personale, a tenere in perfetta efficienza i laboratori, a lavare le stoviglie e le attrezzature, secondo le indicazioni fornite, al riassetto generale del laboratorio. Segnalano eventuali disfunzioni al docente e tengono, complessivamente, un comportamento responsabile, consapevoli che le attività didattiche sono finalizzate alla loro formazione professionale

## **Art. 10 - Responsabilità della gestione dei laboratori**

Il docente, insieme all'assistente tecnico, condividono, secondo la vigente normativa, la responsabilità del laboratorio e di quanto vi accade; devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendervi agevole la permanenza degli allievi rendendoli sempre funzionali ed in perfetto ordine.

## **Art. 11 - Composizione delle divise da cucina e sala bar**

Per accedere alle attività didattiche nei laboratori di CUCINA, studentesse e studenti devono indossare le seguenti divise:

- Giacca bianca cuoco classica; di cotone a doppio petto, bottoni bianchi, manica lunga;
- Pantalone "sale e pepe" di cotone a quadretti bianchi e neri o nero gessato.
- Cappello cuoco bianco: di tela classico (da inamidare e stirare a cilindro); facoltativo l'utilizzo di cappelli classici "usa e getta" (carta o altro); anche per le ragazze, alla cuffia si deve preferire il cappello.
- Fazzoletto bianco: "scollino" ripiegato a triangolo, arrotolato e annodato come una cravatta.
- Grembiule bianco; di cotone (senza pettorina, coprente le ginocchia con fettuccia lunga annodata davanti).
- Torcione/Canovaccio da cucina per asciugare e pulire in modo rapido le superfici in cotone bianco con strisce colorate lungo i lati.
- Scarpa bianca/nera a norma: antinfortunistica, in cuoio, suola in gomma antiscivolo e resistente all'olio, puntale rinforzato o zoccolo bianco chiuso; usare calzini bianchi.

Per accedere alle attività didattiche nei laboratori di Sala e di Bar, studenti e studentesse devono indossare le seguenti divise:

- Studenti: Giacca collo a scialle uomo monopetto color panna/crema, papillon farfalla nero; indumenti professionali classici: camicia bianca, pantalone classico nero, fascia elastica nera, cinghia cuoio classica nero, calzini lunghi neri, scarpe classiche nere, badge.
- Studentesse: Giacca collo a scialle donna monopetto color panna/crema, papillon farfalla nero o foulard nero, fascia elastica nera. Indumenti professionali classici: gonna nera liscia a tubo al ginocchio o pantalone classico nero da lavoro, camicia bianca, calza color carne, scarpe décolleté nere (tacco max 3 cm), badge.

## **Art. 12 - Provvedimenti per i casi sprovvisti di divisa**

I discenti sprovvisti di divisa o parte di essa saranno affidati:

ove possibile, ad un docente di organico potenziato per lo svolgimento di una progettualità alternativa su Cittadinanza e Costituzione per un modulo orario di 3 ore, con verifica a fine percorso il cui esito verrà comunicato al consiglio e concorrerà alla valutazione delle competenze di Cittadinanza e Costituzione; in alternativa, ad un docente che svolge lezione in una classe dello stesso livello; inoltre tale negligenza comporta l'annotazione sul registro di classe e personale del docente, secondo la tabella di seguito indicata. Opportune sanzioni saranno vagliate dal consiglio di classe.

INFRAZIONE	SETTORE	PROVVEDIMENTO
L'alunno si presenta con la divisa incompleta per una o due volte	Sala-Bar Cucina Accoglienza Turistica	Annotazione sul registro personale dell'insegnante (sez. annotazioni) con il simbolo di una

durante il corso dell'anno scolastico		D o di un puntino; della stessa si terrà conto in sede di valutazione di fine quadrimestre
L'alunno si presenta con la divisa incompleta per la terza volta durante il corso dell'anno scolastico	Sala-Bar Cucina Accoglienza turistica	Dopo tre annotazioni nel corso dell'anno scolastico, verrà assegnato un voto pari a 3 (tre) nel registro che andrà a "sommarsi" agli altri voti conseguiti dallo studente per la valutazione finale di quadrimestre.
L'alunno si presenta senza divisa per la prima volta durante l'anno scolastico	Sala-Bar Cucina Accoglienza turistica	Verrà accompagnato in una classe di pari corso, fino alla fine dell'attività pratica più nota disciplinare
L'alunno si presenta senza divisa per la seconda volta durante l'anno scolastico	Sala-Bar Cucina Accoglienza turistica	Verrà accompagnato in una classe di pari corso, fino alla fine dell'attività pratica più nota disciplinare e comunicazione ai genitori attraverso un fonogramma
L'alunno si presenta senza divisa per la terza volta o più volte durante l'anno scolastico	Sala-Bar Cucina Accoglienza turistica	Verrà accompagnato in una classe di pari corso, fino alla fine dell'attività pratica più nota disciplinare, comunicazione ai genitori attraverso un fonogramma ed eventuale richiesta al DS di un consiglio straordinario.

**Art. 13 - Criteri per la modulazione dell'orario dei docenti operanti in area BES** Compatibilmente con la dotazione organica assegnata all'istituto, il personale docente specializzato all'assistenza dei discenti con BES è tenuto a modulare il proprio orario in modo da permanere nei laboratori per almeno una parte delle ore dell'esercitazione pratica, munito di camice bianco ecuffia / cappello in modo da assicurare loro una didattica inclusiva e personalizzata.

#### **Art. 14. Laboratori – Norme Particolari**

L'utilizzo dei laboratori è regolato da orario settimanale;

1. La programmazione sarà presentata, a cura del docente, 15 giorni prima dell'esercitazione per
2. consentire la pianificazione dell'acquisto dei prodotti.
3. I prodotti richiesti dovranno essere consumati, come da programmazione, durante l'esercitazione, evitando possibilmente la conservazione, tranne per quelli a lunga conservazione.
4. Tutto il personale che opera nei laboratori, nonché gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e riordino degli stessi. (Consultare il piano HACCP).
5. I macchinari elettrici devono essere utilizzati secondo le rispettive norme di istruzione (libro macchine).

6. E' fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.
7. E' obbligatorio rispettare le norme di sicurezza antinfortunistica HACCP specificate nei libri di testo e spiegate dagli ITP, in base al piano HACCP di istituto.
8. La richiesta di utilizzo di attrezzature non disponibili in laboratorio deve essere esplicitata nella programmazione dell'attività, affinché gli assistenti provvedano alla fornitura.
9. Le attrezzature richieste dal docente per una particolare attività, alla fine delle lezioni sono risistemate a cura dall'assistente tecnico.

### *Art. 15. Norme di Antinfortunistica nei laboratori di ristorazione*

- I coltelli e gli eventuali altri corpi taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, ma lavati immediatamente da chi li ha utilizzati.
- Bicchieri, bottiglie e vetreria che vengono rotti non vanno occultati, ma gettati via immediatamente nell'apposito contenitore rifiuti.
- Camminando con un coltello in mano, tenere sempre la punta rivolta verso il basso.
- Non correre in cucina. Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti.
- Prima di pulire qualsiasi attrezzature elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente. Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari.
- Non schiacciare e non stratonare cavi di alimentazione.
- Prestare particolare attenzione alla pulizia di attrezzature taglieri o pentole calde, per evitare possibili infortuni. Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altre sostanze che possano rendere il pavimento scivoloso) asciugare e coprire la parte con sale fino.
- Non eludere i sistemi di sicurezza dei macchinari elettrici. Farsi spiegare il corretto uso delle attrezzature che non si conoscono.
- Non lasciare sporgere i manici delle casseruole dal piano di lavoro o cottura.
- Non sistemare i recipienti contenenti liquidi sui piani alti perché chi non ne conosce il contenuto può rovesciarseli addosso, con il rischio di ustionarsi qualora il liquido fosse caldo.
- Evitare di spostare carichi di peso eccessivo. Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione.
- Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato sulle piantine presenti nei locali.
- In cucina indossare sempre calzature antiscivolo.

## ALLEGATO E - Regolamento del Laboratorio di Ricevimento ed Accoglienza

L'accesso ai laboratori è consentito solo agli alunni in servizio e ai docenti e assistenti di ACCOGLIENZA TURISTICA

E' vietato sostare nei pressi del bureau da parte di chiunque non sia in servizio.

Per accedere al laboratorio e svolgere le attività pratiche gli alunni devono:

- rispondere all'appello della prima ora e recarsi entro le ore 8.30 alla reception, in divisa rigorosamente in ordine e pulita
- pianificare le eventuali sostituzioni e comunicarle anticipatamente al docente, in modo da non lasciare mai il turno scoperto
- gli alunni in servizio si recheranno dall'assistente tecnico, , per firmare la presenza nell'apposito registro e ricevere gli incarichi di servizio

gli alunni in servizio sono per la sede centrale:

- 1 alunno per ogni classe seconda al giorno
- 2 alunni della classe terza al giorno
- 1 alunno della classe IV e V turistica al giorno

Nella hall:

- tenere il banco pulito ed ordinato ed avere sempre a disposizione penna e block-notes per poter prendere appunti e messaggi: non lasciare mai il banco incustodito
- i ragazzi in servizio devono avere i capelli in ordine e senza gel, e non devono mai masticare chewing-gum
- non devono indossare piercing, tatuaggi ed altri oggetti estrosi, le ragazze devono evitare trucco eccessivo e gonne troppo corte
- devono usare sempre un linguaggio corretto, salutare, ringraziare ed offrire il massimo dell'accoglienza cercando di soddisfare le esigenze
- l'assistente di laboratorio è a disposizione, gli alunni gli si rivolgeranno per qualsiasi esigenza e risponderanno della propria esercitazione alla reception per il comportamento, per il portamento e per la qualità del servizio
- per qualsiasi dubbio o indecisione gli alunni si rivolgeranno ai docenti di ricevimento

Il servizio di ricevimento è considerato a tutti gli effetti come esercitazione pratica e sarà oggetto di valutazione finale.

La divisa da indossare avrà le seguenti caratteristiche:

**maschi:**

- camicia bianca
- cravatta bordeaux
- giacca nera o maglioncino di colore nero

- pantaloni classici neri
- calzini di cotone neri
- scarpe classiche nere
- badge

**femmine:**

- camicia bianca
- giacca nera
- gonna nera classica al ginocchio o pantalone classico da lavoro nero
- calze color carne
- scarpe décolleté nere tacco 3-4 cm
- foulard bordeaux
- badge

**IGIENE DELLA PERSONA E COMPORTAMENTO: NORME COMUNI**

Per le attività di laboratorio nell'indirizzo Enogastronomico e dell'ospitalità alberghiera, vanno seguite con scrupolo le consuete norme igieniche e comportamentali già richieste in tutti gli altri locali della scuola al fine di rispettarne il decoro e salvaguardare la salute di chi li frequenta. In particolare agli studenti e alle studentesse sono:

Richiesti	Vietati
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capelli corti e ordinati, senza gel, tagli o colorazioni non usuali.</li> </ul> <p>Mani pulite e unghie corte e ben curate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accurata e quotidiana pulizia personale.</li> </ul> <p>Igienizzazione delle mani prima e dopo ogni lavorazione/manipolazione di alimenti e bevande.</p> <p>Gonne al ginocchio per le studentesse sia in Sala sia in Ricevimento.</p> <p>Informare l'insegnante o il Dirigente Scolastico di eventuali patologie, allergie o cure mediche in corso;</p> <p>Informare anche l'insegnante e/o il Dirigente Scolastico se si sospettano malattie infettive in corso per evitare contagi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orecchini o piercing (solo alle studentesse è consentita unacoppia di orecchini uguali e di modeste dimensioni); non è consentito togliere e rimettere piercing per evitare pericolose infezioni.</li> <li>➤ Anelli, bracciali o braccialetti. In CUCINA gli orologi vanno tenuti in tasca.</li> <li>➤ Non sono ammesse unghie lunghe e con smalto.</li> </ul> <p>Trucchi o smalti vistosi/colorati.</p> <p>Profumazioni troppo accentuate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Divise, bottoni o grembiuli colorati, soprattutto durante manifestazioni e eventi, (tranne diverso accordo con l'insegnante).</li> </ul> <p>Come in tutti gli altri locali della scuola:</p> <p>Uso di cellulari, di altri apparecchi elettronici e di cuffie per ascoltare musica durante le attività di laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fumo.</li> </ul>
<p>In caso di infrazione, gli allievi sono soggetti a provvedimenti adottati in base al Regolamento di disciplina dell'Istituto.</p>	

## **ALLEGATO F - Regolamento della Palestra**

L'ingresso nella palestra e in tutte le aree destinate all'attività motoria è consentito solo agli alunni accompagnati dai docenti di Scienze Motorie e dagli insegnanti di sostegno di area psicomotoria.

Gli stessi insegnanti organizzeranno una turnazione per l'utilizzo di tutti gli spazi dedicati all'attività motoria.

Le aree destinate all'attività motoria sono luogo di studio e di lavoro nelle quali deve essere mantenuto un comportamento corretto e responsabile e devono essere osservate alcune regole fondamentali.

### ● Gli alunni dovranno:

- indossare scarpe da ginnastica pulite e con suola di colore chiaro da calzare prima di entrare in palestra ed abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura dell'ambiente in cui si svolge l'attività motoria
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve
- rispettare le fondamentali norme igieniche

### ● Durante le ore di scienze motorie agli alunni non è consentito:

- indossare orologi, anelli, braccialetti, orecchini,
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri
- entrare nell'ufficio docenti o in magazzino attrezzi senza l'autorizzazione di un docente
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente
- stazionare negli spogliatoi
- consumare cibi, usare il telefonino o fumare in qualsiasi ambiente, masticare gomme
- giocare a calcio nella palestra coperta
- in particolare durante attività sportive che prevedono il contatto fisico gli episodi "fallosi" non dovranno eccedere per gravità, pena un'ammonizione annotata sul registro di classe.

### ● Regole di utilizzo

- Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle aree destinate all'attività motoria da parte di enti o istituzioni diverse dall'IIS "E. Ferrari" salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Coordinamento di Scienze motorie.
- Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle aree destinate all'attività motoria per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Coordinamento di Scienze motorie.

### ● Utilizzo e conservazione materiale e ambienti

- Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze motorie e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione e ne tutelano l'appropriatezza di uso.
- Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al personale dell'ufficio tecnico incaricato.

- Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
- Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.
- I docenti ed il personale ATA impegnati in palestra non sono responsabili della scomparsa di oggetti o valori lasciati incustoditi negli spogliatoi.
- La custodia delle divise e di tutto il materiale necessari per la partecipazione a gare scolastiche sono affidate al docente accompagnatore delle squadre, il quale dovrà sempre annotare il tutto su un registro su cui apporrà la propria firma.
- Al termine della gara consegnerà il suddetto materiale (lavato) al docente responsabile della palestra.

## ALLEGATO G - Regolamento Laboratorio Modellistica e Confezione

- Nel laboratorio è assolutamente vietato l'ingresso di persone estranee all'Istituto se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e accompagnate dalle figure professionali dell'area Moda.
- Non è consentito l'accesso diretto ai laboratori ai docenti di altre discipline o a docenti che non svolgono lezione nello stesso, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal responsabile di laboratorio.
- Il materiale presente nel laboratorio è utilizzato per le esercitazioni in classe e non è da considerarsi di proprietà dello studente.
- Ogni docente è tenuto a registrare la propria presenza nel laboratorio, insieme alla classe, nell'apposito registro delle presenze.
- Ogni studente, 5 minuti prima della fine della lezione, deve obbligatoriamente riporre il materiale utilizzato negli appositi armadietti e/o cassetti avendo cura di lasciare la propria postazione di lavoro in ordine;
- Le chiavi del laboratorio sono detenute dal personale ausiliare e una copia è conservata in segreteria. All'interno del laboratorio è presente una piccola bacheca portachiavi che contiene le chiavi degli armadietti. In ordine agli armadietti del personale docente una copia delle chiavi è in possesso del docente e una presso l'ufficio tecnico.
- Nel Laboratorio vanno rispettate le seguenti avvertenze / prescrizioni di sicurezza generali (dall'articolo 8 all'articolo 22) e specifiche per la Taglia e cucì (dall'articolo 23 all'articolo 28).
- Prima di uscire dal laboratorio, chiudere l'interruttore generale di corrente.
- Non consentire l'uso della macchina per cucire "come giocattolo".
- Evitare di lasciare la macchina non presidiata quando la stessa è alimentata (accesa).
- Staccare la spina della macchina per cucire prima di eseguire qualsiasi operazione di pulizia.
- Spegnerla macchina per cucire ("0") nel caso in cui sia necessario eseguire una qualsiasi operazione che coinvolga l'ago, come ad esempio l'infilatura, la sostituzione dell'ago stesso, la sostituzione del piedino e così via.
- Non mettere in funzione la macchina per cucire se il cavo o la spina di alimentazione sono danneggiati.
- Tenere le dita lontano dalle parti in movimento. E' necessario agire con particolare attenzione in prossimità dell'ago della macchina.
- Utilizzare la macchina solo per l'uso descritto nel manuale dell'istruzione. Utilizzare solo gli accessori raccomandati dal produttore, come descritto nel manuale.
- Non mettere in funzione la macchina per cucire infilata senza aver inserito la stoffa.
- **E' obbligatorio utilizzare i dovuti DPI indicati dal personale docente e assistente tecnico.**
- Usare il ferro da stiro solo quando necessario e in presenza del docente e/ o assistente tecnico.
- Spegnerla apparecchio e lasciare che si freddi un po' prima di riempire il serbatoio dell'acqua.
- Non lasciare mai incustodito il ferro sull'asse da stiro.
- Spegnerla ferro da stiro prima della fine della lezione

Utilizzo del laboratorio per allievi con disabilità grave:

- In presenza di allievi con grave disabilità, deve essere sempre presente l'insegnante di sostegno o se possibile l'utilizzo di insegnanti a disposizione;

## **Avvertenze per il "Taglia e Cuci"**

- Fare attenzione di non bloccare le fessure della ventilazione e ripararle dal laniccio, polveree residui di stoffa.
- Tenere lontano le mani da tutti i pezzi in movimento. Prestare particolare prudenza nelle vicinanze degli aghi storti o curvati.
- Non introdurre oggetti nelle aperture della macchina
- Per staccare la macchina dalla corrente tirare sempre la spina, mai il cavo.
- Se l'oggetto elettrico non viene usato, staccarlo sempre dalla rete elettrica estraendo la spina dalla presa di corrente.

## ***ALLEGATO H - Regolamento Laboratori di Informatica***

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico:

- ore curricolari di laboratorio;
- attività didattiche integrative e di recupero;
- progetti approvati dal POF;
- preparazione di tesine e ricerche didattiche;
- turnazione delle classi;

o di organizzazione del lavoro individuale del docente:

- piani di lavoro;
- progetti;
- autoaggiornamento;
- altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

### **Docenti che accedono al laboratorio**

- leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile;
- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibile personali non testati contro i virus;
- vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;
- assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al presente registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;

- ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
- fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
- accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite dal responsabile di laboratorio

### **Studenti che accedono al laboratorio**

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, nondissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
- prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
- al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (ameno di indicazioni diverse da parte dei docenti) e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia);

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinate con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

### *Integrazione al regolamento del laboratorio di informatica - Utilizzo di internet*

L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

Alle studentesse e agli studenti è vietato:

- usare i computer dell'Istituto in rete internet senza l'ausilio e il coordinamento del docente;
- utilizzare e-mail personali ad uso privato durante le ore di lezione
- accedere al proprio account di facebook, instagram, twitter, ask o altri social network.
- inviare fotografie proprie o di compagni e compagne di scuola
- effettuare il download a fini personali di file di testo, musica, foto, software, video, tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate
- utilizzare giochi in locale e in rete.

## **ALLEGATO I- Regolamento Laboratori Elettrico / Elettrotecnica**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e, come tale, è assoggettato al D.Lgs 81/08 che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro. In particolare, gli studenti sono assimilati a lavoratori (art. 2) e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, nella sezione riguardante ogni singolo laboratorio. Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolge attività didattica che comporta l'uso di macchine, apparecchi ed attrezzature, impianti, prototipi o di altri mezzi tecnici, oppure di agenti chimici, fisici o biologici.

Nei laboratori sono in generale presenti apparecchiature, sistemi e sostanze che, se non correttamente utilizzate e senza le opportune precauzioni, possono causare danni alle persone oltre che alle cose.

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte avendo cura di predisporre l'ambiente (laboratori interni) con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, ma con particolare attenzione a che lo svolgimento di qualsivoglia attività non avvenga prima che il luogo dell'attività didattica non sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro.

In tutte le attività scolastiche di laboratorio sarà utile, inoltre, a seconda dell'indirizzo e delle particolari attività svolte, in un'ottica di reale formazione alla cultura condivisa della sicurezza, sensibilizzare gli studenti a provvedere autonomamente al riassetto della postazione di lavoro, al netto delle operazioni complesse di competenza del personale tecnico. Anche per le attività laboratoriali relativamente alla numerosità dei gruppi classe si rimanda alle indicazioni di distanziamento già previste dal Documento tecnico del CTS per i contesti educativi standard (aule).

### ***Art. 1. - Situazione iniziale del laboratorio***

Il laboratorio all'inizio dell'anno scolastico deve essere efficiente ed efficace per le esercitazioni.

Il controllo viene effettuato dall'Ufficio Tecnico in collaborazione con altre figure professionali presenti a scuola, tenendo presente principalmente la sicurezza, la prevenzione e l'igiene (D. Lgs n. 626 del 19.9.94 modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 242/1996)

Le chiavi del laboratorio sono detenute dal personale ausiliare e una copia è conservata in segreteria.

All'interno del laboratorio è presente una piccola bacheca portachiavi che contiene le chiavi degli armadietti

### **Art. 2. - Procedure di accesso e di controllo**

L'accesso al laboratorio è consentito entro i limiti fissati dall'orario scolastico. Gli studenti sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse all'interno del laboratorio e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o agli assistenti tecnici eventuali chiarimenti

#### **Obblighi dei Docenti**

I docenti, in collaborazione con l'aiutante tecnico, dovranno:

- controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli studenti i rischi specifici che possono derivarne.

- controllare l'efficienza dei dispositivi di protezione collettivi ed individuale, esigendo ove è necessario l'effettivo uso.
- vigilare affinché non venga effettuata alcuna modifica software del PC in dotazione del laboratorio;
- controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- I docenti di laboratorio sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula. Essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al referente del laboratorio o al Datore di Lavoro per gli interventi del caso.
- garantire la sorveglianza agli studenti durante le esercitazioni.
- Il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo delle apparecchiature elettriche;
- I docenti provvederanno affinché gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza della presente procedura all'inizio dell'anno scolastico, che ne osservino le norme, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- Il docente dovrà informare gli alunni sui rischi connessi con l'esperienza che andranno ad affrontare.

### Art. 3 - Regole generali di utilizzo del laboratorio

Nei laboratori di elettronica ed elettrotecnica, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono, per la particolarità delle apparecchiature e per la presenza di impianti con parti in tensione, è sempre da considerare presente il rischio di infortuni. Chi opera in un laboratorio deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature; per fare questo deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione necessari.

#### ***Obblighi degli alunni***

Ogni allievo è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente: questo implica che ciascuno studente è tenuto a:

1. utilizzare correttamente le apparecchiature e le attrezzature di lavoro;
2. segnalare al personale addetto eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle attrezzature e della strumentazione;
3. al termine delle esercitazioni, gli allievi, riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute dall'insegnante;
4. consegnare, in ordine, il materiale e le attrezzature ricevuto all'inizio della lezione all'aiutante tecnico, il quale ne verifica lo stato d'uso prima di riporli negli appositi armadi;
5. non intervenire personalmente in caso di cattivo funzionamento delle attrezzature e della strumentazione;
6. non utilizzare nessuna apparecchiatura o dispositivo senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante; Non è possibile asportare dal laboratorio nessun materiale o apparecchiatura senza il permesso del Dirigente Scolastico e per conoscenza al responsabile del reparto;
7. Nel laboratorio sono vietate attività non attinenti alla didattica, se non esplicitamente autorizzate dal D. S.

8. All'interno del laboratorio è vietato consumare cibi e bevande o utilizzare qualsiasi altro attrezzo o prodotto che possono arrecare danni alle apparecchiature;
9. Ogni strumento o attrezzo va richiesto all'insegnante o all'aiutante tecnico;
10. Gli allievi portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. Gli effetti personali, in particolare giacche e zaini, vanno riposti dove indicato dall'insegnante;
11. La tensione di alimentazione ai banchi viene fornita esclusivamente dall'insegnante o dall'aiutante tecnico, dopo aver controllato il circuito e mai dall'allievo;
12. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento dei rifiuti;
13. È vietato agli allievi eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, prelevare strumenti di misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi, inoltre non è consentito l'accesso al locale adibito a deposito e magazzino di reparto. Per qualsiasi necessità si dovranno rivolgere ai docenti o all'assistente tecnico.
14. Nel laboratorio non può essere introdotto alcuno strumento che non sia espressamente autorizzato dal personale tecnico ne può essere asportato alcuno strumento o materiale;
15. E' obbligatorio utilizzare i dovuti DPI indicati dal personale docente e assistente tecnico;
16. I dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) consistono di qualsiasi attrezzatura destinata ad essere utilizzata oppure qualsiasi tipo di indumento indossato allo scopo di proteggere contro uno o più rischi che possono minacciare la salute o la sicurezza.
17. Il mancato rispetto di queste norme potrà essere sanzionato con la sospensione temporanea dell'uso delle attrezzature e alla fruizione dei servizi del laboratorio.

### **ART. 3 BIS *Obbligo di salvaguardia da tutti i rischi di natura elettrica***

Il D.lgs. 81/08 all'art. 80 co.1 - Obblighi del datore di lavoro: impone di prendere le misure necessarie affinché i lavoratori siano salvaguardati da tutti i rischi di natura elettrica connessi all'impiego dei materiali, delle apparecchiature e degli impianti elettrici messi a loro disposizione.

Tipologie di Rischio:

contatti elettrici diretti: si intendono contatti con un elemento in tensione. Possono essere causati dalla rimozione delle protezioni, da lavori o interventi su parti ritenute erroneamente fuori tensione, o dalla riattivazione intempestiva delle parti sezionate.

contatti elettrici indiretti: si intende un contatto con un elemento (massa) normalmente non in tensione, ma che può essere attraversato da una corrente a seguito di un guasto o di un difetto di isolamento. Tale contatto può essere causato dall'interruzione o dall'assenza del conduttore di protezione o di terra, dall'assenza di coordinamento fra impianto di terra e interruttore differenziale o magnetotermico o dall'assenza di equipotenzialità fra le masse e masse estranee. L'innescamento elettrico in prossimità di materiale combustibile (es.: uso improprio di adattatori, prese a spina non conformi, etc.) e la propagazione dell'incendio attraverso le condutture elettriche, sono spesso fonte di incendi.

l'arco elettrico: si ha con il passaggio di corrente elettrica attraverso dei materiali isolanti per esempio aria, gas, gomma ecc., tra due parti attive a potenzialità diversa, può essere una sorgente di innesco. Può

produrre radiazione ottica, effetto termico e proiezione di metallo fuso, con possibili danni alle persone. I fenomeni più comuni sono l'apertura dell'interruttore, il cortocircuito di due conduttori, ecc.

innesco di esplosioni: in presenza di gas, vapori, nebbie e polveri, di sostanze infiammabili o combustibili, (es. gas, Gpl, idrocarburi, polveri di cereali, ecc...) le sovratemperature, gli archi elettrici, le cariche elettrostatiche e la fulminazione, possono essere sorgenti di innesco producendo l'esplosione della sostanza con danni a persone e cose.

fulminazione diretta ed indiretta: si parla di fulminazione diretta nel caso in cui il fulmine colpisca direttamente l'edificio o un punto molto vicino ad esso compreso nell'area di raccolta provocando sovratensioni che si trasmettono al suo interno attraverso accoppiamento resistivo e induttivo. La sua corrente (con un'approssimazione grossolana) si trasferisce per il 50% sul dispersore di terra e per il 50% sui servizi connessi all'edificio. Si parla di fulminazione indiretta di un edificio quando il fulmine cade in un punto del terreno vicino all'edificio ad una distanza superiore a tre volte l'altezza dell'edificio. Le sovratensioni indotte nei circuiti interni sono modeste e risultano pericolose solo per le apparecchiature con limitata capacità di tenuta, cioè quelli sensibili.

sovratensioni di origine interna ed esterna: si tratta di tensioni che superano il picco di massima tensione in regime permanente presente in un impianto nelle condizioni normali di funzionamento. Per esempio, un impianto in bassa tensione (che in condizione normale di funzionamento assorbe una certa potenza alla tensione di 230/400 V), in condizioni di sovratensione, può presentare un picco, a valori notevolmente superiori a quelli nominali e poi tornare a valori di regime permanente. Tutti questi fenomeni di variazione di tensione rapidi (con picchi multipli del valore di regime permanente) sono comunemente denominati fenomeni di sovratensione, e si distinguono in: sovratensioni di origine interna e sovratensioni di origine esterna. Le prime si manifestano in tutti gli impianti elettrici e apparecchiature, perché qualsiasi manovra e/o guasto altera l'equilibrio del sistema, e si traduce in oscillazioni di tensione. Quando parliamo, invece, di sovratensioni di origine esterna, si tratta di un fenomeno naturale di grande portata, dovuto ai fulmini che rilasciano una elevata potenza, che può raggiungere diverse centinaia di giga watt. Può avere un effetto distruttivo o perturbatore su impianti elettrici e apparecchiature situati a diversi chilometri di distanza.

#### **Art. 4 - Utilizzo del laboratorio per allievi con disabilità grave**

- In presenza di allievi con grave disabilità ,deve essere sempre presente l'insegnante disostegno o se possibile l'utilizzo di insegnanti a disposizione;
- Nei casi in cui l'utilizzo dei laboratori possa essere pericoloso per l'incolumità degli alunni,sarà possibile consentire l'esonero dell'allievo alle esercitazioni.

## **ALLEGATO J - Regolamento Laboratorio di Chimica / Fisica / Scienze**

### **Premessa**

Il laboratorio di CHIMICA, FISICA e SCIENZE di natura multidisciplinare, è costituito da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati. All'interno del laboratorio è riconosciuta la figura del Responsabile del Laboratorio avente compiti e responsabilità didattiche, tecniche, dell'ITP come responsabile delle esercitazioni e il Docente come corresponsabile del comportamento degli alunni durante le ore di copresenza delle esercitazioni. La comunicazione, la collaborazione e la responsabilità di queste figure professionali è la base essenziale per lavorare in sicurezza.

### **Art. 1 - Documentazione**

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

- il regolamento e le norme comportamentali generali e specifiche per ogni laboratorio;
- il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (specifico per ogni laboratorio/ aula) che contiene indicazioni su rischi residui, prescrizioni ed avvertenze da seguire nelle aule e nei laboratori; norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio;
- l'orario settimanale del laboratorio e le schede di prenotazione;
- il registro delle presenze.

### **Art. 2 - Comportamento**

- Il laboratorio è un luogo di lavoro. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti, spostarsi di continuo e senza motivo da un banco all'altro, lasciare la postazione di lavoro portando in tasca o mano oggetti di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti, fare scherzi di qualsiasi genere, cioè non devono assumere comportamenti tali da mettere in pericolo, direttamente o indirettamente, la propria o l'altrui incolumità o arrecare danno alle cose;
- In laboratorio è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, portare cibi e bevande e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso;
- Non devono mai essere bloccate le uscite di emergenza al piano, i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso con zaini, cartelle e capi di abbigliamento o altro materiale non necessario all'esercitazione;
- Gli alunni non sono autorizzati a prelevare i reagenti dal reagentario.
- Gli allievi devono riferire immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o malfunzionamento di strumenti, apparati, DPI e DPC e segnalare prontamente allo stesso qualsiasi situazione che possa, anche solo apparentemente, influire sulla sicurezza in laboratorio;
- In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o patologie simili, avvertire il docente prima di entrare in laboratorio;
- Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante.

### **Art. 3 - Norme generali**

- L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale Docente e ATA che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica. S'intendono comunque autorizzati tutti i docenti dell'area scientifica, nonché gli I.T.P. responsabili delle esercitazioni e tutto il personale autorizzato dal D.S.G.A. nell'ordine di servizio;
- Le chiavi del laboratorio sono custodite, insieme alle altre chiavi, in segreteria, in bidelleria (al piano) e una copia è tenuta personalmente dall'aiutante tecnico; il laboratorio viene aperto alle ore 7.30 dal

bidello e chiuso al termine delle lezioni. Tutti i docenti di scienze possono recuperare le chiavi al bisogno;

- I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere nei laboratori. Gli armadi con i reagenti devono essere aperti dall'insegnante all'inizio delle esperienze e richiusi alla fine, insieme al pannello elettrico, chiuso a chiave;
- Gli studenti accedono ai laboratori solo se accompagnati da un docente responsabile;
- I laboratori possono essere utilizzati per approfondimenti, sperimentazioni, messa a punto di nuovi metodi ecc.;
- Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso, avverrà su permesso del Responsabile e in ogni caso deve essere comunicato al responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono accedere al laboratorio sulle norme di sicurezza ed è obbligatorio, prima dell'uso di sostanze pericolose, predisporre un corso di addestramento da parte dell'insegnante;
- Gli insegnanti devono fornire agli alunni la scheda dell'esperienza che intendono effettuare con tutte le informazioni necessarie sulla sicurezza, i DPI (dispositivi di protezione individuale) e DPC (dispositivi di protezione collettiva) necessari per l'esperienza stessa;
- In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori;
- Mantenere in ordine e pulito il laboratorio. Rimuovere prontamente vetreria e attrezzature quando non servono più. Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa;
- Le apparecchiature fisse sui banchi di lavoro devono essere protetti dalle apposite custodie, per evitare danni negli spostamenti dall'armadio al banco e viceversa. Gli altri strumenti saranno riposti negli appositi armadi;
- Il regolamento dei laboratori deve essere messo a conoscenza di tutto il personale
  - (Docente e ATA);
- Chiunque riscontri l'inosservanza di dette regole è obbligato a informare il responsabile dei laboratori il quale provvederà ad informare la Presidenza.

#### Art. 4 - Utilizzo vetreria

- È necessario prestare molta attenzione nell'uso della vetreria. Occorre sempre verificare che non vi siano incrinature; se ci sono recipienti che presentano anche piccoli segni, lo si fa immediatamente presente all'insegnante o all'assistente tecnico che provvederà a sostituirli;
- Se durante l'esercitazione si rompe qualche oggetto di vetro, i pezzi non devono essere raccolti dagli allievi e, comunque, mai a mani nude, ma si avvisa immediatamente l'insegnante o l'assistente tecnico che provvederà alla raccolta;
- La vetreria calda non si distingue da quella fredda. Occorre adoperare gli opportuni dispositivi individuali (pinze o guanti isolanti).

## Art. 5 - Uso e manipolazione di sostanze chimiche

- Nel laboratorio vengono utilizzate solo raramente sostanze chimiche nocive e pericolose; quando ciò avviene è assolutamente necessario mantenere un comportamento responsabile e seguire attentamente le istruzioni ricevute dall'insegnante nella manipolazione dei reagenti;
- È assolutamente vietato annusare, assaggiare o toccare direttamente con le mani qualsiasi sostanza chimica. Nel caso si venisse a contatto accidentalmente con qualche sostanza avvisare immediatamente l'insegnante
- È assolutamente vietato portarsi le mani in bocca o a gli occhi; quando si indossano i guanti è vietato portarsi le mani sui vestiti o toccare gli indumenti dei compagni;
- I recipienti e la vetreria non va mai appoggiata ai bordi dei banchi da lavoro;
- Se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere chiedere assistenza all'insegnante;
- Ricordarsi di lavarsi bene le mani con acqua e sapone prima di uscire dal laboratorio.

## Art. 6 - Utilizzo dei laboratori per attività extra – curricolare

L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico per corsi di formazione, aggiornamento, ecc. va sempre concordato con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del docente responsabile del laboratorio e avvisando l'assistente tecnico addetto almeno tre giorni prima, per consentire la preparazione di eventuali apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività.

- Si accede al Laboratorio solo in presenza di un assistente tecnico o docente della scuola a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.
- L'installazione di eventuali nuove apparecchiature o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate con l'assistente tecnico e col docente responsabile del laboratorio.
- I partecipanti devono essere a conoscenza delle procedure di emergenza dell'Istituto e delle norme specifiche di laboratorio.

## Art. 7 - Manutenzione e modifiche

Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate all'Assistente che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al Direttore, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento;

- Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del Laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Direttore, il quale provvederà a vagliarle e, valutata l'effettiva necessità, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti;
- Eventuali difetti ed anomalie dovranno essere accuratamente descritti nel giornale delle annotazioni e tempestivamente segnalate al Direttore o all'Assistente;
- Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'Assistente o del Direttore.

## **ALLEGATO K - Regolamento Laboratorio di Meccanica / Apparat**

### **Il Docente è tenuto:**

- A segnalare sul registro di presa in carico della responsabilità l'ingresso nel laboratorio.
- A segnalare immediatamente sui registri—segnalazione guasti eventuali guasti e/o qualsiasi imperfezione dell'attrezzatura o malfunzionamento o danni che si sono verificati durante la lezione o i guasti che sono stati riscontrati e non precedentemente segnalati.
- A non far consumare cibi o bevande nel laboratorio
- Ad assicurarsi che gli studenti seguano scrupolosamente le istruzioni e utilizzino esclusivamente i materiali e gli strumenti indicati
- A far riordinare e ripulire il banco di lavoro agli studenti al termine del lavoro
- Ad accendere o spegnere la forza motrice del laboratorio e verificare che al termine della lezione gli eventuali apparecchi elettrici siano disinseriti
- L'entrata e l'uscita dai laboratori è regolata dal Docente, che deve assicurare la sua presenza nella fase di spostamento
- CLASSI PRIME: Il Docente fa prendere posto agli alunni nelle postazioni corrispondenti numero d'ordine del registro di classe.

### **Lo Studente è tenuto:**

- A tenere le attrezzature (utensili, strumenti di misura, ...) in ordine ed al posto designato.
- Ad evitare qualsiasi imprudenza nell'uso degli attrezzi, delle macchine od in prossimità di esse
- A tenere pulito il proprio posto di lavoro.
- A tenere pulito e asciutto il pavimento attorno alla postazione o alla macchina.
- A non avviare le macchine senza prima assicurarsi che tutto sia in ordine (protezioni, posizionamento e bloccaggio del pezzo, leve degli automatismi, ecc...).
- A conoscere la macchina in modo da non lasciare niente all'improvvisazione ed al caso.
- A eseguire solo le operazioni prettamente necessarie e richieste dal ciclo di lavorazione.
- A fermare la macchina prima di effettuare controlli o misurazioni sul pezzo.
- A fermare la macchina prima di effettuare interventi su organi in movimento.
- A evitare assolutamente di toccare o pulire il pezzo e gli utensili con stracci od altri mezzi che possano venire trascinati.
- A segnalare immediatamente ogni irregolarità nell'impostazione o nel funzionamento delle macchine.
- Ad indossare un idoneo abbigliamento che consiste in tuta ben allacciata, con elastici ai polsi
- A calzare scarpe robuste, ben allacciate.
- A evitare assolutamente sciarpe, cravatte, catenelle, bracciali o qualsiasi oggetto volazzante, che possano impigliarsi in organi in movimento.
- A tenere raccolti i capelli lunghi con un mezzo idoneo (copricapo, retina, elastico, ...).
- A portare occhiali di protezione per tutte le operazioni che risultino eccessivamente rumorose.
- A indossare le cuffie protettive per tutte le operazioni che risultino eccessivamente rumorose.

- A servirsi dei guanti da lavoro per maneggiare utensili, lamiere, barre che possano causare lesioni alle mani.
- A non utilizzare i guanti durante le lavorazioni sulle macchine utensili

## **Utilizzo del Tornio / Fresatrice**

### **Lo Studente è tenuto:**

- A indossare un abbigliamento adeguato
- A verificare che il mandrino sia ben avvitato
- A togliere eventuali bave dal pezzo da lavorare
- A montare il grezzo sul mandrino e verificare che sia ben fissato
- A non lasciare sul mandrino la chiave di chiusura
- A montare gli utensili nel modo appropriato e verificare che siano ben fissati
- A verificare la stabilità della contropunta
- A verificare le leve degli automatismi
- A non lavorare senza lo schermo protettivo abbassato e ben posizionato
- A verificare le protezioni degli organi in movimento
- A verificare il senso di rotazione del mandrino
- A verificare i parametri di taglio impostati
- A togliere i trucioli con l'apposito uncino e non servirsi delle mani  
A fermare la macchina prima di togliere le vasche di raccolta dei trucioli
- A effettuare operazioni manuali sul pezzo solo a macchina ferma
- A non effettuare alcun intervento sugli organi della macchina quando questa è in movimento
- A maneggiare con cura il pezzo lavorato onde evitare scottature o lesioni
- A prestare la massima attenzione nell'uso dell'aria compressa per la pulizia del pezzo e della macchina
- A segnalare immediatamente qualsiasi irregolarità nell'impostazione o nel funzionamento della macchina

## **Utilizzo del trapano**

### **Lo Studente è tenuto:**

- A indossare un abbigliamento adeguato
- A togliere eventuali bave dal grezzo da lavorare
- A montare il grezzo a macchina ferma e verificare che sia ben fissato
- A montare gli utensili nel modo appropriato e verificare che siano ben fissati
- In caso di inceppamento della punta:
  - fermare la macchina
  - verificare lo stato della punta: se presenta danneggiamenti va sostituita, altrimenti viene bloccata nuovamente sul mandrino nel modo corretto
- A verificare le leve degli automatismi
- A verificare i parametri di taglio impostati
- A non lavorare senza che lo schermo protettivo sia ben posizionato

- A verificare le protezioni degli organi in movimento
- A non effettuare alcun intervento sugli organi della macchina quando questa è in movimento
- A non servirsi delle mani per la raccolta dei trucioli
- A maneggiare con cura il pezzo lavorato onde evitare scottature o lesioni
- A prestare la massima attenzione nell'uso dell'aria compressa per la pulizia del pezzo e della macchina
- A segnalare immediatamente qualsiasi irregolarità nell'impostazione o nel funzionamento della macchina

### **Utilizzo del laboratorio per allievi con disabilità grave**

- In presenza di allievi con grave disabilità, deve essere sempre presente l'insegnante di sostegno o se possibile l'utilizzo di insegnanti a disposizione;

- Nei casi in cui l'utilizzo dei laboratori possa essere pericoloso per l'incolumità degli alunni, sarà possibile consentire l'esonero dell'allievo alle esercitazioni.

## **ALLEGATO L - Regolamento delle Sale Video**

### **Art. 1 - Finalità delle sale video**

Le sale video sono adibite esclusivamente alla visione di videocassette, filmati o programmi televisivi con finalità didattiche.

### **Art. 2 - Criteri di prenotazione**

I docenti sono tenuti a prenotare le sale presso l'assistente tecnico di ricevimento o presso il front-office con congruo anticipo e non oltre le ore 13.00, dal lunedì al sabato. Si prega di non impegnare consecutivamente le sale nello stesso orario per più di due settimane di seguito, al fine di permettere a tutti i docenti di usufruirne (tranne nel caso di progetti particolari che richiedano l'intervento di esperti esterni).

### **Art. 3 - Segnalazione disfunzioni o guasti**

I docenti devono segnalare tempestivamente disfunzioni o guasti delle attrezzature

### ***Art. 4 - Vigilanza***

I docenti devono vigilare affinché le attrezzature non vengano danneggiate. Gli studenti devono sedere composti, senza manomettere le sedie, gettare rifiuti sul pavimento, imbrattare i muri. Gli studenti non possono accedere nella sala, se non accompagnati dal docente o dall'assistente tecnico.

### **Art. 5 - Provvedimenti in caso di danno**

Qualora si verificano danni, la classe responsabile non potrà più accedere alle sale per tutto l'anno scolastico

## **ALLEGATO M - Regolamento prestiti libri - biblioteche d'istituto**

- La richiesta del prestito deve essere compilata sull'apposito registro, in dotazione presso le
  - varie sedi, personalmente dall'interessato
- La durata del prestito è di 30 giorni con la possibilità di rinnovo per altri 30 giorni (surrichiesta e con presentazione del libro)
- Alla restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sul registro nella colonna "data restituzione"
- Le opere prestate devono essere rese nello stato originale; è vietato scrivere annotazioni esottolineare
- Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituirlo a proprie spese previa tempestiva comunicazione in biblioteca
- Possono essere consultati in classe, su richiesta dell'insegnante, le seguenti opere:
  - atlanti
  - vocabolari
  - audiovisivi
- Gli utenti che ripetutamente danneggiano o non restituiscono i libri saranno esclusi dai prestiti.
- I rappresentanti di classe sono direttamente responsabili dei volumi lasciati in uso alla loro classe per l'intero anno scolastico.

## ALLEGATO N - Regolamento Esami Preliminari/Integrativi /Idoneità

### Esami preliminari all'esame di Stato

Lo studente che intenda presentarsi all'esame di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda al Direttore generale o al Dirigente preposto all'Ufficio scolastico regionale della regione di residenza, indicando in ordine preferenziale almeno tre istituzioni scolastiche in cui si intende sostenere l'esame, entro il 30 novembre.

TIPOLOGIA DI DOMANDA	TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDA	SOGGETTI INTERESATI	DESTINATARI DOMANDA	ATTIVITA' PREVISTE
Candidati Esterni Esami di Stato	30/11/24	Candidati Esterni	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale della Regione di Residenza	Esami preliminari Ultima settimana di maggio
	20/03/25	Alunni con cessazione della frequenza delle lezioni dopo il 31 Gennaio 2023 e prima del 15 marzo 2023		
Esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe frequentata	20/03/25	Alunni interni	Dirigente Scolastico della scuola frequentata	
		Candidati esterni che siano in possesso di licenza media e siano trascorsi tanti anni quanti ne siano previsti dal corso per l'ammissione alla classe richiesta	Dirigente Scolastico della scuola cui si intende iscriversi	Esami di idoneità prima settimana di Settembre
Ammissione alla frequenza della classe prima di altro istituto scolastico	30/11/24	Alunni iscritti alle Classi Prime	Dirigente Scolastico della scuola cui si intende iscriversi	Nulla-Osta della Scuola di provenienza
Ammissione alla frequenza della classe seconda di altro istituto scolastico	31/07/25	Alunni ammessi alla frequenza della classe seconda dell'istituto cui sono iscritti	Dirigente Scolastico della scuola cui intende iscriversi	Nulla-Osta della Scuola di Provenienza  Partecipazione alle attività previste in appositi moduli integrativi di raccordo sulle

				discipline di indirizzo nel corso del nuovo anno scolastico
Ammissione alla frequenza delle classi Terze, Quarte e Quinte di altro istituto scolastico	30/06/25	Alunni ammessi alla frequenza delle classi terze, Quarte e Quinte dell'Istituto cui sono iscritti	Dirigente Scolastico della scuola cui si intende iscriversi	Nulla-Osta della Scuola di Provenienza Esami Integrativi Prima settimana di Settembre
Ammissione alla frequenza delle classi Terze, Quarte e Quinte all'interno dell'IIS "E. Ferrari"	30/06/25	Alunni ammessi alla frequenza delle classi terze, Quarte e Quinte	Dirigente Scolastico della scuola frequentata	Esami Integrativi Prima settimana di Settembre

I Direttori generali o i Dirigenti preposti agli Uffici scolastici regionali verificano il possesso dei requisiti di ammissione agli esami, compreso il requisito della residenza, che deve essere comprovato secondo le norme di cui al D.P.R. n. 445/2000 e provvedono ad assegnare i candidati medesimi agli istituti scolastici statali o paritari aventi sede nel comune di residenza del candidato stesso ovvero, in caso di assenza nel comune dell'indirizzo di studio indicato nella domanda, nella provincia o, nel caso di assenza anche in questa del medesimo indirizzo, nella regione. Il candidato esterno in possesso dell'idoneità alla classe quinta, prima di accedere agli Esami di Stato, dovrà sostenere nel mese di maggio e, comunque, non oltre il termine delle lezioni, un esame preliminare inteso ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scrittografiche, compositivo/esecutiva musicale e coreutica, pratiche e orali, secondo quanto previsto dal piano di studi, la propria preparazione sulle materie dell'anno o degli anni per i quali non sia in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno.

L'esito positivo degli esami preliminari, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato ovvero di mancata presentazione agli esami di Stato, vale come idoneità all'ultima classe del tipo di istituto di istruzione secondaria di secondo grado cui l'esame si riferisce. Al contrario, in caso di non ammissione all'esame di stato, l'esito può valere, a giudizio del consiglio di classeo delle apposite commissioni d'esame, come idoneità ad una delle classi precedenti l'ultima ovvero come idoneità all'ultima classe.

I candidati in possesso di promozione o idoneità a una classe di altro corso di studio sostengono l'esame preliminare solo sulle materie e conoscenze, abilità e competenze non coincidenti con quelle del corso già seguito, con riferimento sia alle classi precedenti l'ultima sia all'ultimo anno.

L'esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio della classe collegata alla commissione alla quale il candidato esterno è stato assegnato. Il consiglio di classe, ove necessario, è integrato dai docenti delle materie insegnate negli anni precedenti l'ultimo.

Ai sensi del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, a partire dall'anno scolastico 2018/2019, lo svolgimento di attività di alternanza scuola lavoro o ad esse assimilabili costituirà anche per i candidati esterni requisito di ammissione agli esami di Stato conclusivi, secondo criteri definiti con decreto del Ministro dell'istruzione. Per quanto riguarda il monte ore di riferimento indicato dalla legge 107/2015, la legge 30 dicembre 2018, n. 145, relativa al "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*" (Legge di Bilancio 2019) apporta le seguenti modifiche : A partire dall'anno

scolastico 2018/2019, gli attuali percorsi in alternanza scuola lavoro sono ridenominati “*percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento*” e sono attuati per una durata complessiva non inferiore a **210** ore nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali.

Come indicato nella Guida Operativa emanata dal MIUR l’8 ottobre 2015, per la validità del percorso personalizzato del candidato è necessaria la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore riservato alle attività di alternanza. La Commissione d’esame valuterà la rispondenza – anche in termini di competenze acquisite– delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o alternanza scuola lavoro esibite dal candidato, a quelle previste nel percorso formativo personalizzato che l’aspirante produce all’atto della presentazione della domanda di ammissione all’esame, con un parere da comunicare al candidato almeno dieci giorni prima dell’inizio dell’esame preliminare, ovvero della prima prova d’esame.

## ESAMI INTEGRATIVI - ESAMI DI IDONEITA'

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata.

### Gli Esami Integrativi

Permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati

### Passaggi nel 1° anno

Gli alunni che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un corso di studi dell’IIS “E. Ferrari” possono chiedere il passaggio, fatta salva la proporzione tra le classi, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza, entro il 30 Novembre dell’anno scolastico di riferimento, salvo casi particolari di cambio di residenza. Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all’alunno e al coordinatore della classe.

### Passaggi al 2° anno

Gli alunni idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi dell’ Istituto devono presentare apposita domanda entro il 31 luglio, salvo casi particolari di cambio di residenza. Essi non sostengono prove integrative di cui all’art.192 del decreto legislativo n.297/1994, ma l’iscrizione a tale classe avviene previo colloquio diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all’inizio dell’anno scolastico successivo. Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) comunicherà le materie su cui è consigliabile prepararsi al fine di iniziare l’anno scolastico con minori difficoltà. La scuola ad inizio anno scolastico potrà attivare per questi alunni moduli integrativi di raccordo, (se sono disponibili fondi), di breve durata, nelle materie professionali.

### Passaggi al 3° anno

Gli alunni della classe 2°promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi dell’ Istituto devono presentare apposita domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 30 Giugno. Una Commissione effettuerà la verifica della compatibilità dei curricula e dell’equipollenza dei piani di

studio, quindi il DS potrà ammettere tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico.

La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti della classe cui il candidato aspira e da uno o più docenti della classe immediatamente inferiore, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio. Il numero non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato).

## Gli Esami di Idoneità

Possono presentare la domanda per gli esami di idoneità:

- I candidati esterni che siano in possesso di licenza media e siano trascorsi tanti anni quanti ne siano previsti dal corso per l'ammissione alla classe richiesta (intervallo prescritto).
- I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo annodi età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore. Sono considerati candidati esterni anche gli alunni che cessano di frequentare la scuola prima del 15 marzo.
- Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni interni che intendono sostenere esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché siano stati promossi nello scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto.

A norma della O.M. 31 maggio 2001, n. 90, art. 19, i candidati esterni in possesso di diploma di scuola secondaria di I grado sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano; i candidati in possesso del diploma conclusivo di scuola secondaria di 2<sup>^</sup> grado, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie o parti di materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

Come previsto dall' art. 18 della citata ordinanza ministeriale 31 maggio 2001, n. 90, la domanda deve essere presentata entro la data indicata dall'annuale circolare ministeriale sulle iscrizioni (ovvero il 20 Marzo). Gli esami di idoneità si svolgono in un'unica sessione anche nel mese di settembre, ma prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo.

L'Istituto ricevente controllerà la completezza dell'istanza, invitando eventualmente il candidato a procedere alle necessarie integrazioni, la protocollerà in entrata con numero e data e la conserverà agli atti in apposito faldone.

Entro 15 giorni dal termine ultimo per l'inoltro delle domande, l'Istituto trasmetterà all'Ufficio IV dell'USR Campania l'elenco dei candidati, divisi per indirizzo di studio e per classe; nell'elenco vanno specificati per ciascun candidato cognome e nome, data di nascita, indirizzo di residenza, titolo di studio posseduto ed ultima classe frequentata, numero di protocollo e data della presentazione dell'istanza.

Entro il 15 maggio, l'Istituto trasmetterà all'Ufficio IV dell'USR Campania il calendario delle prove, tramite posta elettronica dell'Istituzione scolastica o, preferibilmente, tramite PEC; qualsiasi modifica andrà tempestivamente comunicata con le medesime modalità.

Come precisato nella nota MIUR prot. n. MIUR.AOODGOSV.000335 del 28 marzo 2017, le istituzioni scolastiche destinatarie di domande di ammissione al 4° e al 5° anno dei corsi di studio attivati nella scuola sono tenute a chiedere ai candidati esterni, in possesso dei requisiti indicati dalla vigente normativa, di

documentare le esperienze di alternanza scuola lavoro svolte o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato. La documentazione delle attività svolte deve risultare dalle dichiarazioni delle strutture ospitanti o dei datori di lavoro, indicanti la tipologia delle attività, la durata delle esperienze, le mansioni svolte e le competenze sviluppate. La rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o alternanza scuola lavoro esibite dal candidato, a quelle previste dall’offerta formativa dell’istituzione scolastica, ai fini dell’ammissione agli esami di idoneità, è rimessa alla valutazione della Commissione istituita presso l’istituzione scolastica alla quale il candidato presenta la propria richiesta, che dovrà pronunciarsi con un parere almeno dieci giorni prima dell’inizio delle prove.

### **Norme per l’Alternanza scuola-lavoro (Legge 107/15 – art. 1, commi 33 e seguenti) in caso di passaggi per esami integrativi e di idoneità (domande al IV e/o al V anno del percorso di studi ed Esami di Stato)**

La legge 107/2015, all’articolo 1, commi 33 e seguenti, ha introdotto nel secondo biennio e nell’ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado i PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento) come attività obbligatoria, da sviluppare con percorsi aventi una durata complessiva di almeno 210 ore negli istituti professionali, 150 ore negli istituti tecnici e almeno 90 ore nei licei, nell’arco del triennio. I PCTO sono diventati, così, parte integrante dei curricula scolastici, con l’obiettivo di arricchire e completare la formazione degli studenti mediante l’acquisizione di competenze coerenti con i profili educativi, culturali e professionali dei corsi di studio frequentati, spendibili anche nel mondo del lavoro.

Per la validità del percorso personalizzato del candidato è necessaria la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore riservato alle attività di alternanza. Ciò premesso, i candidati agli esami di ammissione al quarto e al quinto anno dei corsi di studio attivati nella scuola o agli Esami di Stato, devono documentare le esperienze di alternanza scuola lavoro svolte, o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato. La documentazione delle attività svolte deve essere trasmessa dalle scuole originali al nostro Istituto, con l’indicazione della/e tipologia/e delle attività, la durata delle esperienze, le mansioni svolte e le competenze sviluppate.

La Commissione d’esame valuterà la rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o alternanza scuola lavoro esibite dal candidato, a quelle previste nel percorso formativo personalizzato che l’aspirante produce all’atto della presentazione della domanda di ammissione all’esame, con un parere da comunicare al candidato prima dell’inizio dell’esame preliminare, di idoneità od integrativa normativa, di documentare le esperienze di alternanza scuola lavoro svolte o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato. La documentazione delle attività svolte deve risultare dalle dichiarazioni delle strutture ospitanti o dei datori di lavoro, indicanti la tipologia delle attività, la durata delle esperienze, le mansioni svolte e le competenze sviluppate. La rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o alternanza scuola lavoro esibite dal candidato, a quelle previste dall’offerta formativa dell’istituzione scolastica, ai fini dell’ammissione agli esami di idoneità, è rimessa alla valutazione della Commissione istituita presso l’istituzione scolastica alla quale il candidato presenta la propria richiesta, che dovrà pronunciarsi con un parere almeno dieci giorni prima dell’inizio delle prove.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### O.M. n.90 del 21.05.01 Art.24 Esami integrativi

- Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore possono sostenere, in un'apposita sessione speciale e con le modalità di cui ai precedenti articoli, esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
- Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo; analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.
- A norma dell'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, gli alunni promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono le prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994. L'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo.
- L'ammissione agli esami integrativi previsti dai precedenti commi primo e secondo, per la frequenza di classi di istituto professionale, è limitata ai corsi di qualifica e prescinde dal requisito dell'attività lavorativa.
- Gli alunni dei licei artistici e degli istituti d'arte, che intendano passare da una sezione all'altra, sostengono prove integrative su materie o parti di materie non comprese nei programmi della sezione di provenienza.
- I candidati in possesso di diploma di qualifica o di promozione a una classe intermedia di un corso di qualifica possono proseguire gli studi in altro corso di qualifica, previ esami integrativi su materie o parti di materie non seguite nel corso di provenienza.

### O.M. n.90 del 21.05.01 Art.21 Esami di idoneità negli istituti professionali

- I candidati esterni, ivi compresi i candidati ventitreenni, devono documentare di avere espletato attività di lavoro o di aver frequentato un corso di formazione professionale nell'ambito dei corsi autorizzati dalla Regione coerenti, per durata e contenuto, con quelle previste dall'ordinamento del corso di qualifica, al quale chiedono di accedere tramite l'esame di idoneità.
- Per l'ammissione agli esami di idoneità a classi intermedie e terminali delle sezioni di qualifica per ottici ed odontotecnici, gli interessati, oltre ai requisiti del possesso della licenza media con l'intervallo d'obbligo ovvero il compimento del 18° anno di età entro la data di inizio degli esami, devono documentare di avere acquisito esperienze lavorative nel settore attinente alla relativa arte ausiliaria. Tale attività, sia che di tipo subordinato, che di altra natura, deve essere tale che possa considerarsi sostitutiva, per durata e contenuti, della formazione pratica che gli alunni interni ricevono attraverso le esercitazioni svolte durante il corso di studi, tenuto conto anche degli obiettivi didattici propri delle discipline interessate. La documentazione dell'attività lavorativa, se subordinata, deve risultare da certificazioni rilasciate da officine o negozi autorizzati gestiti

da personale fornito di diploma di arte ausiliaria sanitaria, secondo lo schema di dichiarazione del datore di lavoro allegato alla presente ordinanza e, se di altra natura, da certificazione idonea a comprovare i requisiti primari dell'attività lavorativa.

- Agli esami di idoneità alla quinta classe dei corsi post-qualifica sono ammessi coloro che siano in possesso del diploma di qualifica richiesto per l'iscrizione al corso post-qualifica prescelto, conseguito da un numero di anni almeno uguale a quello necessario per accedere, per normale frequenza, alla classe cui i candidati aspirano. I candidati che abbiano compiuto, nel giorno precedente quello di inizio delle prove scritte, il 18 anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, fermo restando il requisito del possesso del diploma di qualifica richiesto per l'iscrizione al corso post-qualifica prescelto. Detti candidati, devono, altresì, documentare di avere svolto attività lavorativa coerente con l'area di professionalizzazione svolta dalla scuola o di aver frequentato un corso di formazione regionale coerente con tale area. L'attività di formazione o lavorativa è riferita allo specifico indirizzo dell'istituto; in particolare, l'attività lavorativa deve consistere in una attività caratterizzata da contenuti non meramente esecutivi. Gli esami in parola possono essere sostenuti esclusivamente negli istituti presso i quali siano stati istituiti corsi post qualifica dello stesso tipo prescelto dal candidato. Si prescinde dal requisito dell'attività di formazione o lavorativa per i candidati agli esami nei corsi post qualifica ad esaurimento.
- La valutazione della rispondenza dell'attività di lavoro ai requisiti indicati, ai fini dell'ammissione agli esami di cui ai precedenti commi, è rimessa alla responsabilità della commissione, che deve pronunciarsi almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove. L'esperienza lavorativa deve risultare, se subordinata, da una dichiarazione del datore di lavoro redatta secondo lo schema allegato alla presente ordinanza.
- Per comprovare le esperienze lavorative svolte presso pubbliche amministrazioni è ammessa l'autocertificazione, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà conforme al modello allegato, prodotta ai sensi del D.P.R. n.403/98.

D.Lgs 297/94 art 192 c. 6 6. L'alunno d'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può presentarsi ad esami di idoneità solo per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da lui frequentata, o agli esami di licenza con cui si chiuda la classe immediatamente successiva a quella da lui frequentata, purché, nell'uno e nell'altro caso, abbia ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale; egli conserva la sua qualità di alunno di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta.

# ***ALLEGATO O - Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices***

## **Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola**

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Al di fuori di questo contesto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto e dal regolamento sull'uso dei cellulari, che rimane in vigore per tutto quanto non concerne la sperimentazione BYOD.

### ***Dispositivi ammessi***

- qualsiasi computer portatile, tablet, SMARTPHONE.
- Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso l'agenda del registro elettronico di norma con una settimana di preavviso. In tal modo anche i colleghi vengono portati a conoscenza dell'attività.
- Alla prima ora gli studenti che hanno concordato con l'insegnante l'uso del proprio supporto, riporranno il proprio smartphone o tablet nel cassetto della cattedra. Verrà restituito ai ragazzi durante la lezione in cui viene richiesto l'uso, quindi riposto per intervalli o altre ore in cui non ne è previsto l'uso. Verrà restituito alla fine delle lezioni.
- I dispositivi devono essere PORTATI A SCUOLA ED USATI per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante l'orario scolastico. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo.
- Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.
- Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
- Agli studenti è richiesto di caricare completamente il proprio device a casa: non sarà possibile ricaricarlo durante l'orario di lezione. Si consiglia di dotarsi di batterie portatili.

### ***Uso non consentito di Internet***

- Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione);
- agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa affinché abbiano l'autonomia di carica di almeno 60 minuti.

### ***Diritti di proprietà e copyright***

- Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti citando gli URL di provenienza attraverso il link intero.
- Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui: • Non è ammessa la copia o il plagio di testi, immagini, filmati...; • Non è ammessa la violazione del copyright: si deve sempre attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo) prima di utilizzare qualsiasi materiale
- La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source

### ***Diritto di ispezione***

- La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.
- La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.
- I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle famiglie, sia dai consigli di classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurarne i contenuti, qualora se ne ravvisi l'inadeguatezza. Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate, sul registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche.
- Il docente che intende far usare i dispositivi, è responsabile da un punto di vista della sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, monitorando che le indicazioni vengano rispettate.

### ***Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento:***

- L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto e ad agire responsabilmente.
- Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante.
- Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto.
- I dispositivi usati impropriamente potranno essere confiscati per l'intera giornata. Se un dispositivo viene confiscato allo studente sarà riposto in vicepresidenza, in cassaforte e consegnato al Genitore al termine della giornata.

# ALLEGATO P- Regolamento del Consiglio d'Istituto - Regolamento Collegio Docenti

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Premessa

Il Consiglio d'Istituto è disciplinato dal T.U. in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16.04.1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 01.02.2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15.07.1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Negli istituti superiori con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

N. 8 rappresentanti del personale insegnante;

N. 4 rappresentanti dei genitori degli alunni;

N. 4 rappresentanti degli alunni;

N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;

Il Dirigente scolastico.

Tutti i componenti hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

### *Art. 1 - Della prima seduta*

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### *Art. 2 - Dell'elezione del Presidente*

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

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

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

### *Art. 3 - Dell'elezione del Vice Presidente*

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'Art. 4.

Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'Art. 2 per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

### *Art. 4 - Delle attribuzioni del Presidente*

Il Presidente:

convoca e presiede il Consiglio;

affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

#### ***Art. 5 - Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni***

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### ***Art. 6 - Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni***

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.

La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### ***Art. 7 - Dell'estinzione e dello scioglimento***

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale:

nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;

in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### ***Art. 8 - Delle elezioni suppletive***

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;

nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### ***Art. 9 - Della proroga della legislatura***

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### ***Art. 10 - Dei Consiglieri***

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Sono ritenuti giustificati i Consiglieri che facciano pervenire all'Ufficio Protocollo comunicazione scritta circa la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### ***Art. 11 - Della presenza di estranei ed esperti***

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli abbiano partecipato al voto.

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:

quando si discute di questioni concernenti persone singole;

per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico- giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

#### ***Art. 12 - Della revoca del mandato al Presidente e alla Giunta***

- Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.
- Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

#### ***Art. 13 - Della convocazione***

- Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.
- Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire tempestivamente la convocazione del Consiglio quando viene richiesto dal presidente della Giunta esecutiva o da almeno un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la

facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione –sottoscritta dai consiglieri interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

- L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal presidente della Giunta esecutiva e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
- E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.
- Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- L'atto di convocazione:
  - deve essere emanato dal Presidente del Consigli
  - deve avere la forma scritta;
  - deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - deve essere esposto all'albo on line della scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e due giorni prima della seduta straordinaria;
  - deve essere inviato, almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e due giorni prima della seduta straordinaria, a tutti i Consiglieri tramite posta elettronica ordinaria, unitamente agli allegati, in formato digitale;
  - i Consiglieri daranno conferma della ricezione dell'avviso rispondendo al messaggio di posta elettronica;
  - i Consiglieri saranno avvisati con fonogramma dagli Uffici di segreteria dell'invio della convocazione.

#### **Art. 14 - Dell'Ordine del Giorno**

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. Non è prevista la trattazione di "varie ed eventuali". L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.

#### **Art.15 Della seduta**

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 2 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

- Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.
- Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.
- L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
- Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.
- Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
- La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla

verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

#### **Art. 16 - Della discussione**

- La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'Art. 13.
- Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
- Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 17 - Della votazione**

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
- La votazione può avvenire:
  - per alzata di mano;
  - per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - per scheda segreta
- La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
- Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quantocostituisce oggetto della votazione è stato approvato o respinto. Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto di approvazione del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 18 - Della deliberazione**

- Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.
- In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
- Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

### ***Art. 19 - Del verbale***

- Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria.
- Il verbale è compilato dal Segretario nominato dal Presidente, su apposito registro
- Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all’articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
- Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo dell’assemblea, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
- Il verbale deve essere letto e approvato all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all’interno del verbale della seduta successiva.
- I verbali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e firmati dal segretario e dal Presidente. I verbali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

### ***Art. 20 - Della pubblicità degli atti***

- Sono pubblicati all’albo della scuola copia conforme delle delibere.
- Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Presidente della Giunta esecutiva o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
- L’affissione all’albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni adottate deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell’Ufficio di segreteria dell’Istituto e, per lo stesso periodo, sono consultabili da chiunque ne abbia titolo surrichiesta da esibire entro due giorni dalla presentazione.
- Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l’interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.25 per pagina riprodotta, sul c.c.p. dell’Istituto.
- Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico

### ***Art. 21 - Della Commissione di lavoro***

- Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
- Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
- Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti.
- Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### **Art. 1 - Riferimenti di legge**

La composizione e le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dall'art. 7 del d.lgs. n.297/94 e successive modifiche e integrazioni, dal DPR 275/99 e dalle disposizioni del CCNL, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 25 D.Lvo 30 marzo 2001 n. 165.

### **Art. 2 - Composizione**

- Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratti a tempo determinato.
- Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in caso di suo impedimento, dal Collaboratore Vicario oppure da un altro collaboratore designato dal Dirigente Scolastico.
- Alle riunioni del Collegio dei docenti è ammessa la sola componente docente, oltre al Dirigente Scolastico.
- Ciascun componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio.

### **Art. 3 - Competenze**

- Il Collegio dei docenti ha le attribuzioni e le competenze indicate dalla normativa di cui al precedente Art. 1.
- In modo particolare spetta ad esso l'attuazione della funzione didattica ed educativo - formativa dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.
- Specificatamente, ai sensi della normativa citata, il Collegio dei docenti:
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o più periodi;
- elabora ed approva la proposta del Piano dell'offerta formativa;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- decide, sentito il parere del relativo Consiglio di classe, sulla possibilità di iscrizione di uno studente alla stessa classe per la seconda volta;
- delibera, sentiti i consigli di classe, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 276 e seguenti del T.U.
- Promuove e delibera iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'Istituto;
- delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
- individua, elegge e valuta i docenti per le funzioni strumentali al P.O.F.;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto (in occasione del rinnovo dell'Organo collegiale);
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

- nel caso in cui la scuola accolga alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del T.U.;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del T.U. approvato con
- D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### ***Art.4-Programmazione delle attività***

- Il Collegio dei docenti, sulla base della proposta formulata dal Dirigente Scolastico, programma le attività relative alle proprie competenze, durante l'anno scolastico in corso, operando in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, sulle medesime materie.

#### ***Art. 5 - Commissioni e Gruppi di lavoro***

- Il Collegio dei docenti può istituire Commissioni per lo studio di particolari questioni, per compiere lavori preparatori ovvero per formulare proposte in ordine alle materie nelle quali ha specifica competenza.
- Le suddette Commissioni rientrano nell'area dell'organizzazione e i docenti che ne fanno parte sono annualmente nominati dal Dirigente Scolastico.
- Ciascuna Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato con funzione di coordinatore.
- La Commissione è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze.
- Le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.
- I componenti la Commissione decidono a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei membri individuato dal coordinatore. Copia del verbale di ciascuna seduta della Commissione è trasmessa al Dirigente scolastico affinché sia depositata nell'apposito registro.
- La Commissione riferisce agli organi deliberanti sulle questioni di competenza. L'organo competente, sentito il relatore, delibera in via definitiva sulla materia oggetto di studio o di preparazione ovvero sulla proposta della Commissione. Il Collegio dei docenti può altresì istituire, su proposta del Dirigente Scolastico, Gruppi di lavoro, sia a supporto del lavoro del Collegio sia per l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.
- I docenti che ne fanno parte sono annualmente nominati dal Dirigente Scolastico su designazione del Collegio, in seguito all'approvazione dei singoli progetti.
- Ciascun Gruppo di lavoro è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato con funzione di coordinatore.

#### ***Art. 6 - Comitato di valutazione del Servizio***

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
  - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2), lettera a) , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor .
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

### *Art. 7 - Convocazione*

- Il Collegio dei docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico a mezzo circolare, con preavviso non inferiore a cinque giorni.
- Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la convocazione è fatta da chi legalmente lo sostituisce.
- All'inizio di ogni anno scolastico nel mese di settembre si stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del quantitativo orario ( fino ad un massimo di 40 ore annue) e delle attività collegiali previste dal CCNL scuola.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il piano di lavoro proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio e, in ogni caso, almeno una volta per trimestre o quadrimestre.
- Il Dirigente Scolastico ha, comunque, facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con preavviso non inferiore a tre giorni.
- In casi di particolare gravità e/o urgenza, il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria anche a brevissima scadenza.
- Il Collegio dei docenti deve essere altresì convocato dal Dirigente Scolastico quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; in tal caso la convocazione deve avvenire entro cinque giorni dalla data di ricezione a protocollo della richiesta.
- Qualora la seduta venga sospesa, la trattazione dei rimanenti argomenti sarà contestualmente rinviata dal Dirigente Scolastico ad una seduta successiva.
- L'avviso di convocazione del Collegio deve indicare l'O.d.G. formulato dal Dirigente Scolastico con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo, l'ora di inizio e di fine seduta.
- L'O.d.G. deve prevedere, al primo punto, la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente e deve contenere la voce "varie ed eventuali".
- Le "varie ed eventuali" possono essere proposte dal Presidente o dai docenti componenti il Collegio e possono essere oggetto di discussione ma non di votazione.
- In caso di motivata necessità ed urgenza, il Dirigente Scolastico può inserire all' O.d.G. del Collegio, precedentemente convocato, ulteriori punti aggiuntivi, dandone comunicazione mediante apposita circolare, con un preavviso di almeno 24 ore.
- L'O.d.G delle sedute straordinarie contiene esclusivamente i punti inclusi dal Dirigente Scolastico, ovvero dai docenti che hanno richiesto la convocazione, senza la possibilità di inserire altri punti, e può prescindere dalla fissazione di limiti orari e dall'approvazione del verbale della seduta precedente.
- Il Dirigente Scolastico mette a disposizione dei docenti tutto il materiale informativo relativo agli argomenti all' O.d.G.

### ***Art. 8 - Attribuzioni del Presidente del Collegio Docenti***

- Il Dirigente Scolastico convoca e presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
- formula l'ordine del giorno, esaminate anche le eventuali proposte dei membri del Collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola;
- formula le proposte di delibera che sono oggetto di discussione del Collegio, in base all'ordine del giorno;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta;
- guida e modera la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate;
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si renda necessario;
- designa i docenti scrutatori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni e ne proclama l'esito;
- esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del Collegio docenti;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori e il rispetto delle norme del presente Regolamento;
- valuta la pertinenza delle mozioni e degli interventi proposti rispetto alle competenze del Collegio in relazione all'O.d.G. e delibera in merito alla loro ammissibilità;
- chiude la seduta del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario del Collegio docenti dopo l'avvenuta approvazione da parte dello stesso Collegio.

### ***Art. 9 - Segretario del Collegio. Processi verbali***

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei docenti collaboratori. Il Segretario redige, su apposito registro, processo verbale di ciascuna seduta del Collegio, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

- Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della convocazione, il numero dei presenti, il nome degli assenti, l'ordine del giorno, gli elementi principali della discussione, il risultato delle votazioni e il dispositivo delle deliberazioni. Il verbale deve riportare una sintesi del contenuto di ogni intervento a meno che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifici brani del proprio discorso; in tal caso egli ne ha diritto e si procede a dettatura.
- All'inizio di ogni adunanza il Collegio procede alla approvazione del verbale della seduta precedente, previa sua pubblicazione all'albo dell'istituto almeno cinque giorni prima della data della seduta.
- Il verbale si intende per letto, a meno che anche un solo docente ne richieda la lettura intutto o in parte.
- I poteri del Collegio nell'approvazione del verbale si limitano ad accertare che quanto riportato in esso rispecchino fedelmente le discussioni e le votazioni avvenute. Eventuali osservazioni sul verbale devono essere avanzate, preferibilmente in forma scritta, in sede di approvazione dello stesso. In caso di richiesta di rettifica, la dichiarazione dovrà essere letta, approvata e quindi registrata nel verbale della seduta in corso. In nessun caso si possono apportare correzioni direttamente sul testo del verbale della seduta precedente.
- Il Presidente pone quindi in votazione il testo integrale del verbale, comprensivo delle eventuali rettifiche. Votano coloro che hanno preso parte alla seduta verbalizzata.
- Il verbale della seduta precedente, dopo essere stato approvato, viene affisso all'albo dell'Istituto entro le successive 48 ore .

### ***Art. 10 - Sedute***

- La presenza dei componenti del Collegio dei docenti viene accertata mediante appello nominale. Accertata la presenza del numero legale ai fini della validità dell'adunanza (metà più uno dei componenti in carica), il Dirigente Scolastico dà inizio ai lavori.

- Concluse le formalità preliminari, il Presidente, dopo eventuali comunicazioni che ritiene utili fornire, avvia la discussione illustrando ciascun argomento e le relative proposte di delibera, secondo l'O.d.G.
- Prima che inizi il dibattito è consentito a ciascun componente il Collegio richiedere
  - eventuali chiarimenti.
- In mancanza del numero legale, entro trenta minuti dall'ora fissata, la seduta è dichiarata non validamente costituita; viene, comunque, redatto verbale con l'indicazione dei nominativi dei docenti assenti.
- Nel corso dei lavori ciascuno dei presenti può richiedere al Dirigente Scolastico di procedere alla verifica del numero legale.
- Qualora ne accerti la mancanza, il Dirigente Scolastico dichiara sciolta la seduta.
- Ciascun docente può lasciare la seduta anticipatamente solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e l'ora della sua uscita deve essere verbalizzata.
- Il Collegio è il luogo privilegiato del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione e il proficuo contributo dei docenti.
- Tutti possono prendere la parola sugli argomenti posti all'O.d.G., dopo averne fatto richiesta al Presidente. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia ottenuto la parola dal Presidente.
- Il Presidente regola la discussione consentendo a tutti gli iscritti a parlare di poter intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate e per non più di cinque minuti.
- E' consentita a ciascun docente la possibilità di replica, per non più di due minuti.
- Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito.
- Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente, per un richiamo al regolamento del Collegio.
- Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

#### ***Art. 11 - votazione***

- Il Collegio può deliberare solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
- Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola se non per dichiarazioni di voto. La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico decida di procedere alla votazione per singole parti.
- Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per alcun motivo.
- I docenti votano per alzata di mano oppure per appello nominale, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario.
- Per il conteggio dei voti vengono incaricati docenti, uno per ciascun settore in cui viene divisa l'assemblea.
- Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, il Presidente designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri due di scrutatori.
- La votazione avviene mediante scheda da depositarsi all'interno di una apposita urna.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
- Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente; nelle votazioni per scheda segreta, in caso di parità la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza relativa dei presenti.
- Nel caso in cui il numero dei voti espressi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone la immediata ripetizione.
- Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.
- Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto di approvazione del Collegio docenti.

### ***Art. 12 - Mozioni***

- Le mozioni concernenti la sostanza degli argomenti iscritti nell'ordine del giorno (*mozioni deliberative*) devono essere presentate, dal singolo docente ovvero da più docenti, preventivamente al CTS che ne autorizza la presentazione al Collegio dei Docenti per la relativa delibera, così come disciplinato al precedente art. 9.
- Le mozioni di carattere procedurale (*mozioni d'ordine*) possono anche essere presentate all'inizio di ogni seduta. Tali mozioni possono essere presentate oralmente; in tal caso è opportuno che siano brevi e chiare, oppure per iscritto e non danno luogo a dibattito; è consentito solo a due componenti del Collegio prendere la parola, uno a favore e uno contro, con interventi di due minuti al massimo.
- Le mozioni d'ordine vengono poste ai voti immediatamente dopo la procedura sopra descritta.

### ***Art. 13 - Condotta durante le sedute***

L'importanza e la delicatezza dei compiti del Collegio dei docenti richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione.

- Durante la trattazione degli argomenti, i componenti il Collegio hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui.
- Se un componente del Collegio lede i principi affermati nei precedenti commi, il Dirigente Scolastico è tenuto a richiamarlo.

### ***Art. 14 - Revoca di deliberazioni precedenti***

Il Collegio può adottare deliberazioni che comportino modificazioni o revoca di deliberazioni esecutive, facendone espressa e chiara menzione nel provvedimento di revoca e/o di modificazione.

### ***Art. 15 - Conclusione delle sedute***

- Il Presidente dichiara chiusa la seduta del Collegio dei Docenti allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'O.d.G.
- Di norma non è consentito ad alcun componente il Collegio di lasciare l'assemblea, fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.
- Il Dirigente Scolastico, al termine della seduta, procede al contrappello finale con apposizione delle firme di presenza dei partecipanti

### ***Art. 16 - Norme finali. Approvazione. Modifiche del regolamento***

- Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sia espressamente modificato.
- L'approvazione, così come eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento avvengono a maggioranza assoluta degli aventi diritto.
- Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di affissione all'albo pretorio.
- Il presente regolamento costituirà parte integrante del Regolamento di Istituto.

# **ALLEGATO Q - Costituzione del Comitato Tecnico Scientifico “I.I.S Enzo Ferrari”**

## **REGOLAMENTO**

### **Art. 1 - Natura Giuridica e Finalità' del Comitato Tecnico Scientifico**

Il Comitato Tecnico Scientifico è organismo propositivo e di consulenza dell'I.I.S.S. “Enzo Ferrari” di Battipaglia (Salerno). Esso è costituito in base a quanto previsto dall' art. 5, comma 3 del “Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti Professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133” Il Comitato Tecnico Scientifico (d'ora in poi CTS) esprime pareri in merito a quanto indicato all'art. 3 e agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto, in particolare con il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. Esso ha il compito di individuare un efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio relativamente ai fabbisogni produttivi nonché un raccordo tra le diverse professionalità e la ricerca scientifica e tecnologica

### **Art. 2 - Composizione e nomina del Comitato Tecnico Scientifico**

Il C.T.S. è presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto ed è formato, in composizione paritetica, da docenti interni, imprenditori, rappresentanti del mondo del lavoro edelle professioni, docenti qualificati nella Ricerca Scientifica e Tecnologica, rappresentanti degli Enti Locali.. In un numero analogo fanno parte del C.T.S. esperti esterni designati dalle Associazioni di categoria e da Enti culturali e di ricerca interessate e nominati dal Dirigente scolastico. I membri del C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi. Il Dirigente scolastico può far recedere per comprovati motivi il/i componenti del C.T.S., dandone comunicazione agli OO.CC. o alle Associazioni/Enti coinvolti di categoria e alle Agenzie culturali interessate.

Sono membri rappresentativi, rappresentanti di:

- rappresentanti piccole e medie imprese
- membri del mondo universitario e della comunicazioneerappresentanti degli EE.LL.

Sono membri di diritto il:

- Dirigente Scolastico che è il presidente del CTS
- Un Collaboratore del Dirigente Scolastico
- **P**residente del Consiglio di Istituto

Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti,abbiano contribuito, a giudizio del Comitato stesso, in modo significativo a promuovere e valorizzare l'attività del Comitato. I membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del CTS votata a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti.

La nomina dei membri interni del CTS è di competenza del DS, sentite le aree di rappresentanza. I membri rappresentativi vengono designati dall'ente/associazione di appartenenza; i membri rappresentativi, una volta designati, sono nominati dal DS. Nel caso di decadenza di un componenteil DS procede a nuova nomina, salvo il caso di decadenza di un membro onorario, per il quale non è prevista la sostituzione. Se ritenuto necessario, viene sottoscritto un protocollo d'intesa tra l'Istitutoe le Istituzioni che designano un membro esterno.

### **Art. 3 - Competenze, finalità e programma del CTS**

Il CTS esercita una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'offerta formativadell'intero Istituto e dell'attività innovazione didattica dell'Istituto per l'organizzazione delle aree di indirizzo (dipartimenti) e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità

A tal fine il Comitato formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto (CdI) e al Collegio dei Docenti (CdD) in ordine ai programmi e alle iniziative finalizzate alla realizzazione delle attività indicate al primo comma di questo articolo e monitora e valuta la progettualità culturale e tecnico-scientifica di tali attività.

L'ambito operativo del CTS concerne in particolare:

la facilitazione dell'inserimento del diplomato nel mondo del lavoro e la prosecuzione dello studio a livello universitario

l'incremento della qualità dell'insegnamento. In questi ambiti il CTS promuove, sostiene la progettualità interna all'istituto, anche pluriennali e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti. Il Comitato svolge inoltre funzioni di sostegno e promozione per le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.)

#### **Art. 4 - Durata del CTS**

Il CTS ha durata triennale.

#### **Art. 5 - Organi del CTS. Sono Organi del Comitato**

Il Presidente o suo delegato. Il Segretario.

I gruppi di lavoro.

#### **Art. 6 - Il Presidente e Vicepresidente**

Il Presidente è il Dirigente Scolastico che rappresenta il CTS presso l'Amministrazione dell'Istituto e presso ogni altra istituzione e ne presiede le sedute, coordinando le discussioni e le votazioni secondo le norme del presente Regolamento. Formula l'ordine del giorno della riunione e firma il verbale delle riunioni. In caso di indisponibilità il Presidente può delegare a presiedere il Vice Presidente. Il Vicepresidente sostituisce, dietro sua delega, il Presidente in caso di assenza o di legittimo impedimento.

#### **Art. 7 - Il Segretario**

Il Segretario è nominato tra i membri interni, su proposta del Comitato nella sua prima riunione. Ha mandato per tutta la durata del CTS.

Il Segretario cura la stesura del verbale con la collaborazione della Segreteria dell'Istituto, controfirma il verbale e ne dispone l'invio ad ogni componente. Il Segretario collabora, a richiesta del Presidente, alla stesura dell'ordine del giorno. In caso di indisponibilità il Segretario può delegare le sue funzioni ad uno dei membri interni.

#### **Art. 8 - Riunioni del CTS**

Il CTS si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte l'anno su convocazione del Presidente e in seduta straordinaria qualora ne faccia richiesta al Presidente almeno un terzo dei suoi componenti o qualora il CdI o il CdD formulino una richiesta scritta e motivata al Presidente. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti e in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Le riunioni non sono pubbliche. Il Presidente del CTS, su propria iniziativa o su richiesta di uno dei membri del Comitato, può invitare alle riunioni, senza diritto di voto, uno o più esperti, per fornire pareri senza diritto di voto in merito ad uno o più punti all'ordine del giorno. Per ogni riunione viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario; copia di ogni verbale è inviata al Presidente del CdI, a tutti i componenti del CTS. Un estratto del verbale viene pubblicato all'Albo dell'Istituto e può essere reso pubblico con tutti i mezzi di comunicazione.

#### **Art. 9 - Convocazione delle riunioni del CTS**

La convocazione è fatta dal Presidente del CTS via fax o e-mail a tutti i componenti con un congruo anticipo prima della data fissata dell'incontro, salvo eccezioni straordinarie. L'ordine del giorno deve pervenire con la stessa lettera

di convocazione con allegati i documenti per la discussione; eventuali modifiche od aggiunte ad esso devono pervenire almeno tre giorni prima. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente del CTS con la collaborazione del Segretario. Il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre le convocazioni d'urgenza in tutti i casi in cui, a suo giudizio, lo richiedano inderogabili necessità. Le convocazioni d'urgenza possono essere fatte con il mezzo più rapido, comunicando, sia pure in modo succinto, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, almeno 48 ore prima della riunione.

#### Art. 10 - Gruppi di lavoro del CTS

Il CTS può articolarsi in gruppi di lavoro i cui compiti, criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato stesso. I Gruppi di lavoro operano unicamente in sede referentepreparando e istruendo i lavori del Comitato, fornendo tutti gli elementi utili alle sue deliberazioni.

#### Art. 11 - Partecipazione alle riunioni

I membri del Comitato sono tenuti a partecipare alle riunioni. Le assenze non devono essere giustificate

## ALLEGATO R- Regolamento Dipartimenti

### Art. 1 - Istituzione dei Dipartimenti e ruolo

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, essi svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento (DPR n.87 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei docenti.

I Dipartimenti infatti sono:

luogo del confronto e della condivisione delle scelte culturali e metodologiche

luogo di produzione culturale (strumenti concettuali, operativi, didattici, valutativi, progettuali)

luogo di progettazione (significatività e traducibilità delle discipline in percorsi formativi)

### Obiettivi dei dipartimenti:

- Realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
- presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo;
- presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi;
- individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa;
- definire i piani di aggiornamento del personale;
- promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

### Art. 2 - Articolazione e composizione dei Dipartimenti

I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI sono formati da tutti i Docenti dell'Istituto e la loro articolazione è illustrata nel PTOF.

In relazione agli obiettivi da raggiungere, i Dipartimenti possono anche aggregarsi per ASSE CULTURALE, composti dai docenti che afferiscono ai quattro assi oppure PER INDIRIZZO, composti dai docenti delle discipline che caratterizzano i diversi indirizzi presenti nell'Istituto.

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione dei dipartimenti disciplinari e, ogni Dipartimento potrebbe organizzare il lavoro e chiedere la convocazione se ne ravvede la necessità.

### Art. 3 - Prerogative dei Dipartimenti

È prerogativa del dipartimento tradurre il Piano dell'Offerta Formativa in percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari, verificarne l'efficacia e introdurre modifiche anche in relazione alle proposte avanzate dal CTS.

In particolare è compito dei dipartimenti disciplinari:

- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto;
- Predisporre la programmazione disciplinare annuale;
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche;
- Definire le scelte metodologiche;

- Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico;
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi;
- Predisporre l'adozione dei libri di testo;
- Proporre attività di aggiornamento;
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.);
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti

E' compito dei Dipartimenti per Asse Culturale:

- Definire le competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.);
- Predisporre rubriche di valutazione delle competenze trasversali;
- Proporre attività di aggiornamento;
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti

E' compito dei Dipartimenti per Indirizzo:

- Definire le specificità della formazione realizzata da ciascun indirizzo e da ciascuna articolazione in termini di competenze e conoscenze;
- Individuare le attività specifiche di ogni indirizzo e comunicarle ai diversi livelli dipartimentali;
- Proporre attività di aggiornamento;
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti

In caso di trattazione di questioni specifiche, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento.

#### Art. 4 - Riunioni dipartimentali

Le riunioni dipartimentali si svolgono almeno nei seguenti momenti dell'anno scolastico: Prima dell'inizio delle lezioni e successivamente all'incontro dei responsabili dei dipartimenti per programmare le attività da svolgere nelle riunioni:

- stesura/modifica/integrazione regolamento dipartimenti;
- verifica delle attività didattiche dell'anno precedente;
- definizione di abilità, conoscenze e competenze (1° biennio, 2° biennio e 5° anno);
- definizione standard minimi;
- individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica;
- progettazione e coordinamento prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e prove intermedie;
- condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione entro la data fissata per la consegna dei piani di lavoro;
- elaborazione della programmazione didattica e disciplinare;
- proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- proposte di attività interdisciplinari;
- proposte viaggi d'istruzione e visite guidate (criteri generali su obiettivi didattici e mete per classi parallele);
- proposte di acquisto materiali e sussidi didattici;
- proposta percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, formazione docenti (anche alla luce delle attività progettuali deliberate).

- Dopo la fine del trimestre:
- verifica intermedia della programmazione disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione trimestrale
- progettazione interventi di recupero e sostegno didattico
- Dopo le verifiche recupero insufficienze trimestrali:
- verifica attività di recupero A marzo/aprile:
- monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi;
- proposte di adozione di libri di testo;
- progettazione e coordinamento prove di verifica di competenza in uscita per il primo biennio Entro la fine delle lezioni:
- Individuazione contenuti essenziali per le prove di verifica nei casi di sospensione del giudizio;
- definizione tipologia verifiche per sospensione giudizio e progettazione verifiche;
- proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico. i docenti impegnati in discipline afferenti differenti dipartimenti partecipano alle riunioni per una frazione dell'orario complessivo corrispondente.

#### ***Art. 5 - Compiti del coordinatore***

I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, che tiene conto delle proposte del dipartimento, dell'esperienza e delle competenze possedute in relazione al compito da svolgere e della disponibilità dichiarata.

Il coordinatore di dipartimento:

- rappresenta il proprio dipartimento;
- su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate;
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico

#### ***Art. 6 - Funzionamento dei dipartimenti disciplinari***

Le riunioni dipartimentali si svolgono secondo il piano delle attività. Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

discussione sulle materie poste all'od.g., moderata dal coordinatore; delibera sulle proposte.

Le delibere:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti; non possono essere in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità;
- una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- la discussione e le delibere sono riportate a verbale. Ciascun docente:
- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per scritto al dirigente

### ***Art. 7 - Verbalizzazioni***

Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta **condiviso** ed approvato, è firmato dal coordinatore e inviato al Dirigente Scolastico. Esso sarà, poi, riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento e pubblicizzato a tutti i docenti a cura del coordinatore.

### ***Art. 8 - Efficacia delle delibere***

Le delibere dei dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate e vengono portate a conoscenza del Collegio dei docenti, che le fa proprie. Per questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti, che delibera in merito. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

### ***Art. 9 - Modifiche del regolamento***

Il regolamento viene modificato con la medesima maggioranza. L'iniziativa di modifica può essere del Dirigente Scolastico, della maggioranza dei Docenti in servizio oppure della maggioranza dei coordinatori di Dipartimento. La richiesta di modifica deve accludere la proposta di modifica rappresentata dal testo del regolamento quale risulterebbe dalle modifiche, con chiara evidenziazione dei cambiamenti che si propongono nonché da apposita relazione illustrativa. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare allo scopo il Collegio dei Docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.

### ***Art. 10 - Supporto organizzativo-funzionale alle attività del sistema dipartimentale***

Il Dirigente Scolastico provvede ad assicurare, nell'ambito della struttura logistico - amministrativa dell'Istituzione Scolastica, la disponibilità dei tempi, degli spazi, delle risorse materiali ed umane necessarie all'efficace ed efficiente sviluppo delle attività dipartimentali in relazione, secondo una elencazione non esaustiva, alla predisposizione della modulistica, allo svolgimento delle riunioni, alla archiviazione della documentazione prodotta, alla conservazione dei verbali delle riunioni.

### ***CONVOCAZIONE IN MODALITA' TELEMATICA DEI DIPARTIMENTI (Se non deliberanti)***

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni dei Dipartimenti, anche nell'ottica del contenimento dei consumi energetici, si stabilisce che essi possano essere convocati in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- A mezzo mail, all'indirizzo afferente al dominio [iisferrariabattipaglia.it](mailto:iisferrariabattipaglia.it), sarà inviato a tutti i docenti un messaggio contenente il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet, o su altra piattaforma individuata;
- in area riservata vengono pubblicati tutti i documenti necessari per la discussione, nonché il verbale della seduta precedente;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza
- i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la riunione;
- è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella quale saranno inviati anche i moduli per le votazioni;

## ALLEGATO S- Prevenzione – e Contrasto di "Bullismo e Cyberbullismo"

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento di Istituto

### **Premessa**

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, manifesta il suo impegno sul fronte della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e, più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativoscolastico.

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La Legge della Regione Campania n.11 del 2017 definisce bullismo *“i comportamenti e gli atti offensivi o aggressivi che un individuo o un gruppo di persone compiono ripetutamente ai danni di una o più vittime, per umiliarle, marginalizzarle, dileggiarle o ridicolizzarle per ragioni di lingua, etnia, religione, orientamento sessuale, aspetto fisico, disabilità ed altre condizioni personali e sociali della vittima”*.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *“qualunque forma di molestia, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”*.

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

La politica scolastica di antibullismo/anticyberbullismo è da intendersi come una dichiarazione di intenti che guida l'azione e l'organizzazione all'interno del nostro istituto.

L'approccio alla prevenzione e all'intervento anti-bullismo si fonda sulla necessità di progettare interventi secondo una prospettiva ecologica e sistemica, in grado di promuovere cambiamenti nel clima generale della scuola, nelle norme e nei valori del gruppo, invece di focalizzarsi esclusivamente sugli studenti bulli e vittime.

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;

- dalla Legge n.71 del 29 maggio 2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo";
- dalla Legge Regione Campania n.11 del 22 maggio 2017, "Disposizioni per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nella Regione Campania."

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### ***Art. 1 - Il Dirigente Scolastico***

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- istituisce una casella di posta elettronica [antibullo@iisferraribattipaglia.it](mailto:antibullo@iisferraribattipaglia.it) che gli studenti e le loro famiglie potranno contattare per denunciare in forma anonima fenomeni di bullismo o cyberbullismo;

#### ***Art. 2 - Il Referente del "Bullismo e Cyberbullismo"***

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- promuove azioni di monitoraggio e di rilevazione dei fenomeni;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per realizzare attività di prevenzione;
- raccoglie le segnalazioni che provengono all'indirizzo di posta elettronica [antibullo@iisferraribattipaglia.it](mailto:antibullo@iisferraribattipaglia.it) e, d'intesa con il Dirigente Scolastico, attiva le procedure più opportune a seconda dei casi;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

#### ***Art.3-Il Collegio dei Docenti***

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;

- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie
- all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### ***Art. 4 - Il Consiglio di Classe***

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie
- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che:
- migliorino la capacità di riconoscimento delle emozioni e di discriminazione dei propri vissuti emotivi;
- favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- sostengano l'utilizzo consapevole di internet e la conoscenza dei diritti, dei doveri nonché dei rischi connessi alla navigazione in rete;

- favoriscano la comprensione del fatto che una stessa situazione non sempre provoca la stessa emozione in soggetti diversi;
- promuovano la riflessione sul concetto di empatia e sulle ripercussioni emotive e cognitive che questo sentimento ha nei protagonisti;
- promuovano l'educazione ai media come strumento di cittadinanza attiva e consapevolezza personale.

#### ***Art. 5 - Il Docente***

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### ***Art. 6 - I Genitori***

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### ***Art. 7 - Gli Alunni***

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, **messaggistica istantanea, messaggi con programmi social network**) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire;
- mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali di nessun tipo;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, tablet, giochi elettronici e riproduttori di musica.

#### ***Art. 8 - Mancanza disciplinari***

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l'intenzione di nuocere;*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel Cyberbullismo:

- *Flaming:* Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment:* molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato
  - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

#### ***Art. 9 - Sanzioni disciplinari***

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi (dal livello 5 in su) e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

#### **Art. 10 - Patto di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente regolamento.

## **ALLEGATO T - REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E LE PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.**

### *Il Consiglio di Istituto*

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e in particolare

- l'art. 43 c. 3, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- l'art. 45 c. 2 lett. h), ai sensi del quale al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**VISTO** l'art. 14, c. 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

**VISTO** l'art. 7 cc. 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, in tema di «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola 29 novembre 2007, come modificato dal Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'area istruzione e ricerca 2016-2018 dell'8 luglio 2019;

**VISTA** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTA** la Legge 18 dicembre 1997, n. 440, in tema di «Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi» e in particolare l'art. 40, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti per sperimentazioni didattiche e ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**VISTO** il D.I. 12 ottobre 1995 n. 326, in tema di «Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione»;

**VISTO** il Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, recante «Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria»;

**VISTO** l'art. 22 della L. 69/2009, che modifica e sostituisce l'art. 46 della L. 133/2008;

**VISTA** la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

**VISTA** la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (Linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.);

**VISTO** Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, inerente al «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

**VISTE** le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017, recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON FSE e FESR;

**VISTA** la circolare prot. n° 34815 del 2 agosto 2017, recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, inerente alle «Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;

**VISTO** il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

**CONSIDERATA** la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**Approva ed Emanata**

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

### ***Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione***

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel P.T.O.F., disciplina inoltre le procedure comparative, le modalità e i criteri per il conferimento a esperti, tutor e figure varie di sistema, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche nell'ambito delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (progetti PON – POR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o nel programma annuale, ai sensi dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43 e 45 del D.I.28 agosto 2018, n. 129

### ***Art. 2 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali***

Il Dirigente Scolastico è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte pervenute, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti la materia della collaborazione (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente). Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) dell'Istituzione Scolastica. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, quando le esigenze dovessero richiederlo.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

### ***Art. 3 Condizioni per la stipula dei contratti***

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei Docenti in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 come modificato dal CCNL 2016/2018 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, c. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'Istituzione Scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc.) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del D. Lgs. 18 Aprile 2016, N. 50 così come modificate ed integrate dal D. Lgs. n° 56/2017.

In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'Istituzione Scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo-contabili e gestionali.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progettodidattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.

58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007, come modificato dal CCNL 2016/2018.

#### **Art. 4 Pubblicazione avvisi di selezione**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, nonché dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR–FESR), individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente le seguenti indicazioni:

- Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.
- In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali definitive per i reati di cui all'art. 80 del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale e/o ad associazioni professionali riconosciute dalla normativa vigente se previsto;
- L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL Scuola del 29/11/2007 come modificato dal CCNL 2016/2018.
- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, i criteri di valutazione, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - il corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dell'informatica, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore e preferendo, per l'attribuzione degli incarichi, soggetti che esercitino una attività prevalente direttamente riconducibile al profilo richiesto.
- Secondo quanto previsto dal Regolamento UE/679/2016 e dal D. Lgs. 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati.
  1. la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
  2. la durata

3. il luogo
4. il compenso dello specifico incarico da conferire.

#### ***Art. 5 Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni***

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- Laurea inerente la qualifica richiesta e, in nei casi eccezionali, diploma laddove lo consenta la normativa e per i casi di cui al Comma 8 Articolo 4 del presente regolamento;
- Altre lauree/diplomi - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca – Corsi di perfezionamento;
- Pubblicazioni di libri e/o articoli;
- Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/opresso altri enti pubblici inerenti all'attività richiesta;
- Precedenti rapporti di collaborazione con il nostro Istituto con ricaduta positiva;
- Disponibilità al coordinamento organizzativo e metodologico con i docenti interessati;
- Collaborazione con enti/soggetti presenti sul territorio;
- Competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- Competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- Certificazioni informatiche e linguistiche per i progetti PON/FSE e PON/FESR;
- Eventuali altri titoli e/o esperienze rilevanti per ricoprire l'incarico da specificare nel bando;
- Titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- Iscrizioni in albi professionali e/o ad associazioni professionali riconosciuti dalla normativa vigente se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- Comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore, se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- Esperienze di docenza universitaria, se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- Esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- Esperienza di docenza in progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei, se inerente alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- Esperienza di progettazione di ambienti didattici e relativi impianti presso scuole pubbliche e paritarie in ambito a progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei (FESR e fondi assimilati), se inerente alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- Esperienza di collaudo di ambienti didattici e relativi impianti presso scuole pubbliche e paritarie in ambito a progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei (FESR e fondi assimilati), se inerente alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- Esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dai fondi europei FSE e FESR (PON - POR), se inerente alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta (solo per figure interne);
- Esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati nei progetti finanziati dai fondi FSE e FESR (PON - POR), se inerente alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta (solo per figure interne);
- Esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati nei progetti finanziati dai fondi europei FSE e FESR (PON - POR), se inerente alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- Esperienza di tutor d'aula – tutor coordinatore – tutor valutatore (solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro);

- Possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando, se inerenti alla tipologia dell'incarico coerenti con la figura richiesta;
- Esperienza di progettazione Piani di formazione e infrastruttura FSE e FESR nella nuova programmazione 2014/2020.

A tal fine i candidati dovranno presentare un curriculum in formato europeo vitae per la valutazione dei propri titoli. I requisiti di ammissione alle singole figure (Esperto interno/ esterno, Tutor e figure di sistema) saranno declinati dal Dirigente Scolastico nello specifico bando di selezione in funzione delle competenze che sono richieste per lo svolgimento dell'incarico.

I criteri e i sotto-criteri saranno declinati nel dettaglio dal Dirigente Scolastico in una apposita tabella, denominata "Tabella Titoli", allegata allo specifico bando di selezione e del quale costituirà parte integrante e sostanziale.

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base all'età dei candidati, la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Per gli enti, agenzie di formazione, associazioni, esperti del mondo delle professioni e ogni altra tipologia di ditta i criteri di valutazione dei nominativi degli esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor e figure di sistema. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo art. 6.

I criteri e i sotto-criteri saranno declinati nel dettaglio dal Dirigente Scolastico in un'apposita tabella allegata allo specifico bando di selezione e del quale costituirà parte integrante e sostanziale.

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo saranno determinati al momento in funzione della tipologia di incarico ed indicati nella "Tabella Titoli" in parola. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

#### ***Art. 6 modalità di selezione esperti, tutor e figure di sistema***

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

##### *Selezione esperto interno all'istituto /tutor interno/figure di sistema interne:*

Avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 5**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 7 giorni consecutivi festivi inclusi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. Il termine di 15 giorni potrà essere ridotto solo in caso di un'unica candidatura validata al termine di 5 gg. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra coloro che hanno presentato candidatura in parti uguali, perché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi. Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, ad esperti esterni all'istituto, liberi professionisti, lavoratori autonomi, ditte individuali, enti pubblici o agenzie di formazione si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti commi.

##### *Selezione esperto esterno /tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:*

avviso pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 4**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli, che dovrà

essere compilata dai candidati secondo la declinazione dei punteggi indicati nella “Tabella Titoli”, di cui all’Art. 5. L’avviso rimarrà pubblicato sul sito dell’istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi festivi inclusi, salvo diversa disposizione. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d’urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni consecutivi festivi inclusi per esperti e tutor esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico procederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. Il termine di 15 giorni potrà essere ridotto in caso di un’unica candidatura validata al termine di 5 gg. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico pubblicherà le graduatorie definitive a seguito del quale emanerà decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico

Nell’eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residui distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all’assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

#### Selezione esperto esterno /tutor esterno e figure di sistema attraverso procedura negoziale:

Nei casi di motivata urgenza, per importi fino al limite di 40.000,00 euro, sarà possibile procedere all’affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell’art. 36 del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dall’art. 25 del D. Lgs. 56/2017; tale modalità potrà essere utilizzata dall’Istituto per l’affidamento di incarichi di docenza, volti all’arricchimento dell’offerta formativa, per progettualità previste nel PTOF ovvero per prestazioni di opera e di servizio, per un importo di spesa ricompreso entro il limite per cui il Dirigente Scolastico è autorizzato dal Consiglio di Istituto, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione.

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad enti, agenzie di formazione, associazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta, per un affidamento inferiore alle soglie di cui all’Art. 35 del D.Lgs. 50/2016 così come modificato dall’art. 25 del D.lgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell’istituto per i tempi previsti dal D.lgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della Istituzione Scolastica, alla individuazione di almeno 5 operatori economici da invitare alla procedura negoziata. La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola. La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio del prezzo più basso o secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell’incarico e l’attività prevista
- la durata
- il luogo
- il numero di esperto/tutor richiesti
- il numero di ore complessive
- la ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l’importo complessivo messo a base d’asta per la formazione
- l’importo complessivo messo a base d’asta per l’eventuale materiale di consumo o spese generali legate all’attuazione del progetto
- l’indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

- In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti

La valutazione delle offerte degli operatori economici ammessi alla procedura negoziale, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

- Esperienze pregresse degli operatori economici:

*Max punti 20*

I pesi relativi all'attribuzione dei punti saranno espressamente indicati negli Avvisi di selezione secondo i criteri enunciati **all'art. 5**.

- Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui **all'art. 5** parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curriculum presentati.

*Max punti 60*

- Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella

*Max punti 20*

Ai fini della determinazione del punteggio da attribuire a ciascun concorrente in relazione al prezzo offerto, la commissione giudicatrice utilizzerà la seguente formula:  $X = (Pb * 20) / Po$ , dove Pb è il prezzo più basso accertato fra le offerte valide in sede di gara, 20 è il coefficiente massimo attribuito al prezzo e Po è il prezzo offerto da ciascun concorrente.

#### *Art. 7 Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali*

Per gli esperti interni alla scuola e le figure di sistema il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico, salvo diversa disposizione prevista negli appositi avvisi di finanziamento e nelle relative lettere di autorizzazione.

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi a:

-valutazione del rapporto tra i titoli professionali e il compenso richiesto dall'esperto in funzione della durata del contratto;

-valutazione del costo orario, tenendo presenti le esperienze professionali possedute dal candidato.

Relativamente ai progetti finanziati con i fondi europei, si terrà conto degli importi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n.2 del 2 febbraio 2009, rivedendola alla luce delle nuove indicazioni date per la nuova progettazione PON 2014/20.

In particolare si seguirà quanto previsto dalla seguente tabella per le progettazioni FSE.

<b>FSE</b>	<b>Costo orario massimo</b>	<b>Tipologia</b>
Esperto	€ 70,00 omnicomprensivo	Esperti con specifiche professionalità
Tutor	€ 30,00 omnicomprensivo Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	Tutor/figura di supporto agli studenti e all'esperto ed collegamento per il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	Personale interno (Docenti e ATA)

Per gli esperti da utilizzare nei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per le attività specifiche programmate dall'Istituto Scolastico (tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale) si terrà presente quanto previsto dal D.M. n. 326 del 12/10/95 e dalla Circolare n. 2/2009. Nella stipula dei contratti dovranno essere specificati i costi orari lordi per le attività/docenze svolte nelle classi, per il coordinamento docenti e presentazioni all'utenza.

Potrà essere previsto un compenso forfettario, contrattato dal Dirigente per la realizzazione di iniziative particolari o complesse, eventualmente comprensive di materiali, progettazioni e verifiche.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Per quanto concerne, invece, i contratti per progetti di ampliamento dell'offerta formativa o comunque legati all'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa, al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
  - o Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Qui di seguito si riportano le tabelle di cui sopra:

Personale interno alla pubblica amministrazione

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario</b>
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00	Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente	fino ad un massimo di €. 17,50	Attività di non insegnamento docente	fino ad un massimo di €. 17,50
Personale ATA	Da rapportare al profilo di appartenenza	Personale ATA	Da rapportare al profilo di appartenenza

**Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995** Compensi spettanti per attività di direzione e docenza relativi alle iniziative di formazione

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. <b>25,82</b> orari

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Si distinguono i seguenti casi:

- *selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo sumisure/azione PON MIUR (FSE – FESR):*

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla Istituzione Scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 come modificato dal CCNL 2016/2018 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

- selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Campania (FSE – FESR – FEASR etc. etc.):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque in conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 – 2020. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art.35 CCNL del 29 novembre 2007 come modificato dal CCNL 2016/2018 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

- selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o confondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) I compensi massimi attribuibili per il personale interno all'Istituzione Scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 come modificato dal CCNL 2016/2018 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 come modificato dal CCNL 2016/2018 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/20

#### ***Art. 8 –Stipula del contratto/lettera di incarico***

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;

- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, sedovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione;
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla Scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/2003 e GDPR.

#### ***Art. 9 Impedimenti alla stipula del contratto***

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del D.I. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- necessitano, per la loro complessità, del ricorso di una specifica professionalità esterna.

#### ***Art. 10 Incarichi a dipendenti pubblici***

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs. 165/2001.

#### ***Art. 11 manifestazioni particolari***

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

#### ***Art.12 Modifiche***

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

#### ***Art.13 Pubblicità***

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

## ***ALLEGATO U - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SUPPORTI, LIBRI DI TESTO E KIT SCOLASTICI DA DARE AGLI STUDENTI IN COMODATO D'USO***

Il Dirigente Scolastico rende noto che, per garantire il diritto allo studio degli studenti appartenenti a nuclei familiari in difficoltà economica, l'Istituto provvederà ad assegnare in comodato d'uso gratuito un costituito da libri e/o dizionari e/o, eventualmente, dispositivi elettronici acquistati con i fondi del PONFSE Avviso pubblico prot. n. 19146 del 06/07/2020.

### ***Art. 1 - Oggetto***

Il presente disciplinare regola i criteri e le modalità per la concessione di supporti, librerie kit didattici da concedere in comodato d'uso a studentesse e studenti in difficoltà che non godono di analoghe forme di sostegno e le cui famiglie possano documentare situazioni di disagio economico.

### ***Art. 2 – Individuazione dei beneficiari***

I parametri di individuazione dei beneficiari, tra le famiglie di alunni iscritti all'IIS Enzo Ferraridi Battipaglia alla data della pubblicazione del presente regolamento sono i seguenti:

Valore dell'ISEE 2023 certificabile;

Variazioni della situazione occupazionale e familiare rispetto al momento di certificazione dell'ISEE:

Sopraggiunta disoccupazione;

Sopraggiunta cassa integrazione, part time involontario etc.; sopraggiunta nascita di un figlio;

Presenza di disabilità

### ***Art. 3 – Modalità di assegnazione***

Le famiglie richiedenti dovranno prioritariamente compilare il modulo allegato alla Circolare n. presente anche sul sito della scuola, al fine di permettere all'Istituto di avviare le prime procedure di acquisto entro e non oltre il 14 ottobre 2020 alle ore 20:00.

I destinatari di assegnazione dei kit, entro una data che sarà successivamente fissata, dovranno far pervenire alla scuola, all'indirizzo [sais029007@istruzione.it](mailto:sais029007@istruzione.it) una mail con oggetto: "Certificazioni relative al kit scolastico" e contenenti in allegato le certificazioni relative all'ISEE e alla situazione di disoccupazione dei genitori o altra situazione economica precaria, nonché alla situazione di eventuale disabilità dell'alunno.

Non saranno prese in considerazione/istruite le richieste pervenute oltre la scadenza dei termini indicati e/o provenienti da chi risulti già beneficiario di analogo intervento finanziato.

Tutte le domande pervenute in tempo utile saranno valutate ed esaminate dall'Istituto, che provvederà a stilare una graduatoria dei richiedenti e ad individuare la platea dei beneficiari, nel limite delle risorse disponibili.

Le dichiarazioni rese nel modulo hanno valore di autocertificazione. Questo Istituto si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Nel caso di dichiarazioni mendaci, si verificherà un'esclusione dal servizio qui offerto e troveranno applicazione le sanzioni penali di cui all'art.76 del DPR 445/2000.

I beneficiari riceveranno comunicazione via email dalla scuola. Saranno le famiglie a ritirare il kit presso l'istituto scolastico secondo modalità che saranno in seguito comunicate, dopo aver contestualmente sottoscritto il comodato d'uso.

### ***Art.4 – Utilizzo dei kit***

Essendo il kit concesso in comodato d'uso, i beneficiari sono tenuti ad utilizzarlo con la massima cura possibile, utilizzando su libri e dizionari preferibilmente la matita.

Il kit sarà restituito alla scuola in tutte le sue componenti alla fine del corrente a.s. 2020/2021 (in sede di prova orale dell'Esame di stato per gli studenti delle classi quinte)

### ***Art. 5 – Tutela della riservatezza***

Il trattamento e la custodia delle informazioni rese saranno effettuati in conformità alle misure e agli obblighi imposti dal codice privacy D.Lgs. 196/2003 aggiornato dal D.Lgs. 101/2018, di adeguamento al Regolamento 2016/679/UE.

## ALLEGATO V - AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO TEMPORANEO E PRECARIO DA PARTE DI TERZI DI AUDITORIUM, PALESTRA O ALTRI SPAZI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

RICHIESTA USO TEMPORANEO E PRECARIO DI PALESTRA, AUDITORIUM E ALTRI SPAZI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DA PARTE DI TERZI	
DESCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione richiesta utilizzo spazi edificio scolastico da parte di terzi rivolta al DS (Allegato 1);</li><li>• Inserimento della richiesta nell'odg del prossimo Consiglio di Istituto (o determina del DS in attuazione della Delega annuale da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto) ;</li><li>• A seguito di delibera favorevole del CI, o determina del DS, trasmissione Nulla-osta alla Provincia, (Allegato 2);</li><li>• Trasmissione Nulla Osta per conoscenza al richiedente unitamente alla modulistica per l'inoltro della domanda alla Provincia;</li><li>• Sarà cura del richiedente inviare alla Provincia il modulo debitamente compilato selezionando uno dei format tra i modelli allegati (Allegato 3 (Richiesta di concessione di auditorium o e altri spazi in uso temporaneo), Allegato 4 (Richiesta Di Concessione In Uso Di Impianti Sportivi), Allegato 5 (Lettera di trasmissione));</li><li>• (Dopo la Ricezione via mail dell'autorizzazione da parte della Provincia) Verifica avvenuto deposito cauzionale di €150,00 + €5,00 a cura del richiedente</li><li>• Predisposizione attività organizzativa a cura del DSGA e degli uffici della Vicepresidenza</li><li>• A conclusione dell'evento, restituzione deposito cauzionale previa verifica assenza di danni procurati nel corso dello stesso.</li></ul>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	DIRIGENTE SCOLASTICO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Svolgimento attività legata alla richiesta di utilizzo temporaneo e precario
TUTELA	Reclamo o Ricorso giurisdizionale al TAR
Modulistica	Allegato 1:Modello di Richiesta al Dirigente Scolastico Allegato 2: Modello di Nulla-osta; Allegato 3:Modello di Richiesta di concessione di auditorium o e altri spazi in uso temporaneo Allegato 4: Modello di Richiesta Di Concessione In Uso Di Impianti Sportivi Allegato 5:Lettera trasmissione Allegato 6:Disciplinare concessione temporanea uso palestre