

IISS "DA VINCI-MAJORANA" – Mola di Bari

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto si pone il fine di realizzare la più ampia ed effettiva partecipazione di tutti i soggetti costituenti la comunità scolastica (studenti, genitori, personale docente, personale ATA, Dirigente Scolastico) alla vita e alle attività dell'Istituto, nel rispetto delle norme e dei regolamenti.

In questo senso, il Regolamento trova la propria espressione democratica nell'adozione da parte del Consiglio di Istituto, organo rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica, ciascuna impegnata, secondo le proprie prerogative e nei limiti delle proprie competenze, a garantire il riconoscimento dei diritti e dei doveri di ogni membro della comunità scolastica, il rispetto delle norme e dei regolamenti, il perseguimento degli obiettivi generali, educativi e didattici, che costituiscono la mission dell'Istituto.

Ciò premesso,

VISTO il vigente Regolamento di Istituto;

VISTA la L 104/1992;

VISTO il Dlgs 297/1994;

VISTO il Dlgs 249/1998;

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO il Dlgs 165/2001;

VISTO il Dlgs 81/2008 e le ulteriori vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza;

VISTE le vigenti disposizioni in materia di contenimento dell'emergenza sanitaria nazionale in corso nonché il Protocollo anticontagio di Istituto;

VISTA la L 170/2010;

VISTA la L 107/2015;

VISTI il Dlgs 50/2016;

VISTE le Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici - Quaderno 1, novembre 2020 e le Istruzioni per l'affidamento di incarichi individuali – Quaderno 3 del Ministero dell'Istruzione;

VISTO il DI 129/2018;

VISTE le vigenti disposizioni in materia di affidamento degli studenti al personale scolastico, anche in riferimento all' Art. 19 bis della L 172/2017;

VISTO il Dlgs 66/2017;

VISTE le delibere dei competenti Organi collegiali;

**Il Consiglio di Istituto
adotta il presente Regolamento di Istituto**

Mola di Bari, 29/10/2021

Il Presidente

Giovanni Avelluto

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

Avelluto G
*Per conformità e
garanzie*

Il Segretario

Antonietta Parente

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

*Per conformità e
garanzie*
Parente

TITOLO I DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI DI SICUREZZA E COMUNICAZIONE

Articolo 1 – Norme generali di sicurezza e comunicazione

1. Tutto il personale, gli studenti, i soggetti a cui a qualsiasi titolo sia concesso l'accesso all'Istituto anche in modalità saltuaria, sono tenuti al rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro di cui al Dlgs 81/2008 e alle disposizioni correlate, che si intendono integralmente richiamate.

2. Tutto il personale, gli studenti, i soggetti a cui a qualsiasi titolo sia concesso l'accesso all'Istituto anche in modalità saltuaria, sono tenuti al rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, nonché alle disposizioni organizzative di cui al vigente Regolamento di Istituto nonché ai dispositivi urgenti e indifferibili emanati dal Dirigente scolastico.

3. Le comunicazioni interne di Istituto, la notifica di atti amministrativi, gestionali, organizzativi avverranno esclusivamente a mezzo della bacheca elettronica, disponibile nell'area riservata del registro elettronico di Istituto. Le comunicazioni, gli atti amministrativi e/o gestionali aventi rilievo anche esterno e gli ulteriori atti per cui sia prevista la pubblicità legale, avverranno esclusivamente a mezzo dell'Albo elettronico e/o della sezione "amministrazione trasparente", disponibili nell'area pubblica del sito web istituzionale di Istituto. In caso di necessità, le descritte comunicazioni e notifiche potranno comunque avvenire anche in modalità cartacea e/o a mezzo fonogramma. Studenti, genitori, utenti e personale sono tenuti a prendere quotidianamente visione delle descritte comunicazioni e notifiche. Il contratto integrativo di Istituto stabilisce per il personale modalità e termini del c.d. "diritto alla disconnessione".

Articolo 2 – Svolgimento delle lezioni, ingresso e uscita dall'Istituto

1. Le lezioni si svolgono in tutti i giorni previsti dal calendario scolastico annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto, fatte salve eventuali sospensioni previste dalle vigenti disposizioni.

2. Per tutti gli indirizzi dell'Istituto le lezioni hanno inizio, di norma, alle ore 08:05. Il termine delle lezioni è fissato, di norma, alle ore 12:05 (quarta ora), alle ore 13:05 (quinta ora) o alle ore 14:05 (sesta ora). Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato.

3. L'Istituto può variare, motivatamente, l'orario di inizio e di termine delle lezioni di cui al comma 2 del presente articolo per una giornata o gruppo di giornate, dandone previa comunicazione ai genitori/esercanti la potestà genitoriale. La comunicazione della variazione di orario di inizio/termine delle lezioni avverrà, da parte dell'Istituto, esclusivamente in modalità telematica – mediante registro elettronico e/o mediante pubblicazione all'Albo elettronico dell'Istituto – con piena valenza di notifica. I genitori/esercanti la potestà genitoriale, pertanto, sono tenuti alla consultazione quotidiana del registro elettronico e dell'Albo elettronico dell'Istituto.

4. I docenti in servizio alla prima ora di lezione hanno l'obbligo di garantire la propria presenza nelle classi assegnate cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da accogliere gli studenti in ingresso. Al termine delle lezioni i docenti in servizio nell'ultima ora di lezione garantiranno, supportati dai collaboratori scolastici, il deflusso composto e ordinato degli studenti dall'Istituto. E' obbligo dei docenti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagnare tutti gli studenti della classe affidata fino all'assegnato varco di uscita dal plesso.

5. Gli studenti accedono al plesso ed escono dal plesso esclusivamente mediante i varchi assegnati a ciascuna classe di appartenenza. I collaboratori scolastici assegnati al reparto provvederanno all'apertura dei cancelli esterni del plesso dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigileranno affinché ciascuno studente, nell'ambito della propria classe di appartenenza, acceda al plesso esclusivamente tramite il varco assegnato. Eventuali deroghe per l'accesso anticipato al cortile del plesso da parte di studenti in particolari situazioni potranno essere concesse a domanda da parte del Dirigente.

6. E' vietata l'uscita degli studenti prima dell'orario di termine delle lezioni di cui al comma 2 del presente articolo, ovvero il diverso termine di conclusione delle lezioni di cui al comma 3 del presente articolo. Si deroga alla presente disposizione esclusivamente nei seguenti casi: a. motivi di ordine medico-clinico (necessità di sottoporsi a trattamenti terapeutici, visite, esami medici eccetera): i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale dovranno preventivamente informare l'Istituto di tali necessità e, successivamente, dovranno esibire adeguata attestazione da parte della struttura sanitaria; b. motivi di ordine familiare da giustificarsi tramite dichiarazione di responsabilità dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, con il limite di 4 (quattro) uscite anticipate per anno scolastico; c. motivi afferenti alla partecipazione ad attività sportive agonistiche riconosciute dal CONI (studenti atleti): l'autorizzazione alle uscite anticipate dovrà essere concordata tra genitori/esercanti la responsabilità genitoriale e Dirigente; d. frequenza ad orario personalizzato dovuta a particolari situazioni dello studente: l'autorizzazione alle uscite anticipate dovrà essere concordata tra genitori/esercanti la responsabilità genitoriale e Dirigente.



7. L'uscita anticipata dello studente minorenni di cui al precedente comma 6 lettere a, b, potrà avvenire esclusivamente tramite l'affidamento diretto ai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, ovvero ad altri soggetti maggiorenni all'uopo delegati mediante istanza scritta trasmessa al Dirigente, corredata dalle copie dei documenti di identità dei deleganti e dei delegati. Per le medesime tipologie di uscita anticipata, lo studente maggiorenne potrà uscire dall'Istituto autonomamente, fornendo dichiarazione di responsabilità unitamente ai propri genitori/esercanti la responsabilità genitoriale. L'uscita anticipata dello studente di cui al precedente comma 6 lettere c, d, potrà avvenire anche autonomamente, previa dichiarazione di condivisione ed assunzione di responsabilità da parte di tutti i soggetti obbligati. L'uscita anticipata, sussistendo le condizioni di cui al presente comma e al precedente comma 6, sarà concessa dal Dirigente o da suo delegato, e verrà registrata dal docente in servizio sul registro della classe di appartenenza dello studente e su apposito registro di Istituto vidimato dal Dirigente o da suo delegato.

8. Al termine delle lezioni, così come definito ai commi 2 e 3 del presente articolo, si prescrive il diretto affidamento degli studenti minori di anni 14 ai propri genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, ovvero ad altri soggetti maggiorenni all'uopo delegati. Tale affidamento avverrà in via permanente e ordinaria tutti i giorni di svolgimento delle lezioni. I docenti delle classi in cui siano presenti studenti minori di anni 14, in servizio nell'ultima ora di lezione, affideranno i medesimi alla custodia dei Collaboratori scolastici assegnati al reparto reception che, a loro volta, affideranno gli stessi studenti ai rispettivi genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, ovvero ad altri soggetti maggiorenni all'uopo delegati. Qualora gli interessati genitori/esercanti la responsabilità genitoriale, ovvero gli altri soggetti maggiorenni all'uopo delegati, non risultino presenti per l'affidamento dello studente all'orario di termine delle lezioni, lo studente resterà sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, il quale provvederà ad allertare gli Uffici di segreteria al fine di sollecitare telefonicamente i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale per l'affidamento dello studente. Trascorsi infruttuosamente 30 (trenta) minuti dall'orario di termine delle lezioni stabilito per la giornata, ovvero compiuti infruttuosamente i descritti solleciti telefonici, l'Istituto procederà ad allertare le forze dell'ordine al fine dell'accompagnamento del minore interessato al proprio domicilio. I collaboratori scolastici, in ogni caso, dovranno tassativamente e perentoriamente mantenere la custodia dei minori interessati – che resteranno, quindi, sotto la loro responsabilità – fino all'arrivo dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale o loro delegati, ovvero fino all'eventuale affidamento alle forze dell'ordine.

9. Ai sensi del testo coordinato del DL n. 148 del 16/10/2017, coordinato con la Legge di conversione 172/2017, le disposizioni di cui al comma 8 del presente articolo non si applicano qualora i genitori/esercanti la responsabilità genitoriale rilascino espressa autorizzazione scritta all'uscita autonoma degli studenti minori di anni 14 all'orario di termine delle lezioni, così come quest'ultimo risulta definito ai commi 2 e 3 del presente articolo. Tale autorizzazione scritta dovrà essere tassativamente rilasciata su modello predisposto dall'Istituto, restando esclusa – e quindi priva di effetti - ogni altra eventuale autorizzazione formulata in difformità a tale modello.

Articolo 3 – Organizzazione pertinenze esterne

1. La vigilanza generale degli studenti nelle pertinenze esterne dell'Istituto (ingresso/uscita plesso), è affidata ai collaboratori scolastici assegnati al relativo reparto, fatta salva la responsabilità specifica dei docenti di cui all'Art. 1, co. 4.

2. E' vietata la sosta degli studenti e di qualunque altro soggetto nel cortile dell'Istituto e nelle pertinenze esterne dell'Istituto. I collaboratori scolastici vigileranno affinché, dopo il termine delle lezioni, il cortile sia sgombrato nella massima celerità, compostezza e sicurezza.

3. E' vietato l'accesso ai cortili dell'Istituto e a qualsiasi pertinenza esterna dell'Istituto con veicoli a motore di qualunque genere. Eventuali deroghe potranno essere concesse, a seguito di istanza scritta, da parte del Dirigente.

Articolo 4 – Organizzazione degli spazi interni

1. Gli studenti sono affidati alla custodia e alla responsabilità dei docenti affidatari. In nessun caso, pertanto, i docenti in servizio potranno lasciare incustoditi gli studenti loro affidati. Qualora, per motivi straordinari ed eccezionali, si rendesse necessario il momentaneo allontanamento del docente dall'ambiente ospitante gli studenti affidati, lo stesso è obbligato ad affidare preventivamente la custodia degli studenti a un collaboratore scolastico, segnalando immediatamente le proprie indifferibili necessità al Dirigente e/o al docente responsabile di plesso.

2. E' fatto divieto agli studenti di sostare nei corridoi, negli atri e in tutti gli altri ambienti di passaggio e raccordo dell'Istituto. Gli spostamenti degli studenti all'esterno dell'aula di appartenenza ai fini del raggiungimento di altri ambienti (laboratori, palestre eccetera) dovranno avvenire sempre sotto la stretta sorveglianza del docente affidatario e/o dei collaboratori scolastici, nella massima compostezza e sicurezza, senza peraltro arrecare disturbo di alcun tipo. Gli spostamenti degli studenti finalizzati al raggiungimento dei servizi igienici avverranno sotto la stretta sorveglianza dei collaboratori assegnati ai relativi reparti. I docenti e i collaboratori scolastici presteranno la massima cura, durante gli spostamenti degli studenti, affinché gli stessi non incorrano in situazioni di rischio infortunio. Si ricordano ai docenti e ai collaboratori le responsabilità previste dalle vigenti disposizioni in materia di *culpa in vigilando*.



3. Lo studente può lasciare autonomamente – ovvero senza la vigilanza del docente affidatario – il proprio ambiente didattico esclusivamente per recarsi presso i servizi igienici. In nessun caso lo studente può lasciare il proprio ambiente didattico senza l'esplicito permesso del personale affidatario. Nell'ambito di ciascuna classe, gli studenti potranno accedere ai servizi igienici uno per volta. L'accesso ai servizi igienici è consentito, per ciascuno studente, per una sola volta nella giornata. Si deroga alla presente disposizione solo in casi eccezionali e non ricorrenti, oltre che per motivazioni medico-fisiologiche degli studenti debitamente certificate.

4. Durante il cambio dell'ora i docenti si alterneranno con la massima celerità per garantire la costante sorveglianza degli studenti. I collaboratori scolastici forniranno adeguato aiuto e collaborazione ai docenti ai fini del mantenimento della sorveglianza. Durante il cambio dell'ora è posto tassativo divieto di uscita degli studenti dal proprio ambiente didattico.

5. In caso di imprevista assenza del docente in servizio, la classe verrà affidata alla custodia e alla vigilanza del personale dell'Istituto secondo le seguenti procedure (in ordine tassativo di priorità): a. impiego di docenti con obbligo di completamento orario; b. impiego di docenti assegnati su ore di cattedra di potenziamento, anche tramite eventuale variazione delle programmate attività didattiche; c. impiego di docenti specializzati di sostegno, qualora non sia presente lo studente diversamente abile coaffidato; d. impiego di ITP, anche tramite eventuale sospensione delle programmate attività didattiche; e. attribuzione ore eccedenti ai docenti in servizio; f. impiego dei collaboratori scolastici per la vigilanza e la custodia degli studenti; g. articolazione delle classi (massimo due), con affidamento al singolo docente presente e spostamento delle classi temporaneamente articolate in ambienti di capienza idonea (laboratori, aula conferenze, auditorium, palestra).

6. Il personale docente ed educativo, i collaboratori scolastici, gli eventuali assistenti presteranno la massima cura negli spostamenti degli studenti diversamente abili. Ai fini di garantirne l'incolumità e il diritto all'apprendimento e allo studio, gli spostamenti degli studenti diversamente abili, il loro accesso e la loro uscita dall'Istituto, saranno rigorosamente e costantemente vigilati dal docente di sostegno specializzato e/o dall'assistente eventualmente assegnato e/o dal docente curriculare in servizio e/o dai collaboratori scolastici.

7. Il progetto permanente di Istituto denominato "BIC ("Benessere in classe") – che, ricompreso nel PTOF, costituisce attività formativa e didattica curriculare a tutti gli effetti - sarà svolto dalle ore 10:55 alle ore 11:05. Durante tale attività gli studenti dovranno tassativamente restare nel proprio ambiente didattico, ponendosi divieto di accesso ai servizi igienici. Durante tale attività gli studenti resteranno sotto la piena ed esclusiva custodia e responsabilità del docente in servizio alla terza ora.

8. L'uso dell'impianto ascensore è riservato alle persone che, per impedimenti psicofisici permanenti o transitori, non riescano a raggiungere agevolmente e in sicurezza i piani superiori dell'edificio ospitante l'Istituto. Ciò premesso, si stabiliscono le seguenti prescrizioni: a) l'impianto va tenuto sempre disattivato; b) in caso di bisogno, la persona interessata dovrà rivolgersi al collaboratore scolastico assegnato alla movimentazione dell'impianto; c) il collaboratore scolastico, constatato lo stato di effettivo bisogno della persona richiedente l'uso dell'ascensore, provvederà ad attivare l'impianto; d) attivato l'impianto, il collaboratore scolastico è tenuto ad accompagnare la persona interessata in ascensore, fino al raggiungimento del piano di destinazione; e) successivamente, il collaboratore scolastico provvederà a riportare l'ascensore al piano terra e, quindi, a disattivare l'impianto; f) quando la persona interessata avrà bisogno di utilizzare l'ascensore per raggiungere il piano terra dai piani superiori dell'edificio, si rivolgerà ad un collaboratore scolastico del piano di permanenza che, a sua volta, allenterà il collaboratore scolastico assegnato alla movimentazione dell'impianto che provvederà ad attivare il medesimo, raggiungere il piano di permanenza con l'ascensore, accompagnare la persona interessata al piano terra, quindi a disattivare nuovamente l'impianto; g) in nessun caso è consentito l'utilizzo dell'ascensore, da parte della persona interessata, senza la presenza del collaboratore scolastico assegnato alla movimentazione dell'impianto; h) in caso di emergenza (blocco/malfunzionamento) durante l'uso, il collaboratore scolastico darà l'allarme tramite l'apposito dispositivo presente all'interno dell'ascensore, affinché i competenti Uffici avvertano immediatamente il servizio di emergenza della società di manutenzione dell'impianto la quale, a sua volta, impartirà le necessarie istruzioni.

Articolo 5 – Divieti

1. All'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze interne ed esterne è vietato fumare. Il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

2. All'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze interne ed esterne è vietato assumere e/o cedere sostanze psicotrope e/o stupefacenti. E' inoltre vietato consumare o cedere bevande alcoliche di qualsiasi genere.

3. All'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze interne ed esterne è vietato utilizzare sostanze o strumenti o mezzi potenzialmente rischiosi, fatte salve le necessarie deroghe previste dalle attività didattiche (laboratorio di chimica, laboratori tecnici eccetera), che in ogni caso si espletano sotto la responsabilità del personale docente affidatario e comunque nell'assoluto rispetto di ogni vigente disposizione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro.

4. All'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze interne ed esterne, al personale e agli studenti è vietato effettuare fotografie e registrazioni audio video, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo. In relazione a tale materia, si rammentano le sanzioni penali e amministrative previste dalle vigenti disposizioni in caso di violazione della privacy, di ripresa e/o diffusione di immagini di soggetti non consenzienti, ovvero di oltraggio alle persone e all'Istituzione. Eventuali deroghe sono concesse dal Dirigente per ragioni strettamente didattiche e comunque dietro assunzione espressa di responsabilità da parte dei soggetti interessati. E' vietato l'uso del telefono cellulare agli studenti.

Articolo 6 – Infortuni e malori

1. In caso di infortunio, malore o altro evento che metta potenzialmente a rischio l'incolumità dello studente (come, ad esempio, comportamenti autolesionistici, assunzione di sostanze nocive eccetera) occorsi durante le lezioni, e comunque nel rispetto del protocollo di emergenza/evacuazione di cui al successivo Articolo 7, dovrà essere attivata la seguente procedura: a. il docente o il personale affidatario presterà il primo soccorso, verificando la gravità della situazione, allertando immediatamente i collaboratori scolastici, l'addetto al primo soccorso, il Dirigente o suo delegato; b. qualora sia necessario allontanare lo studente interessato dalla classe/ambiente didattico, lo studente sarà affidato alla custodia del collaboratore scolastico o dell'addetto al primo soccorso o del Dirigente o di suo delegato; c. il docente o il personale affidatario dello studente interessato, resterà nella classe/ambiente assegnato, al fine del mantenimento della vigilanza e della custodia degli ulteriori studenti affidati; d. i collaboratori scolastici avvertiranno immediatamente i genitori dello studente, riferendo sulla situazione, ottenendo informazioni su eventuali particolari situazioni patologiche e/o fisiologiche dello studente; e. i collaboratori scolastici e/o l'addetto al primo soccorso presteranno le prime cure, anche tramite l'eventuale utilizzo del materiale presente nelle cassette di pronto soccorso; f. nel caso in cui il personale intervenuto riscontri una situazione di gravità o pericolo (anche solo potenziale) per l'incolumità e la salute dello studente, allenterà immediatamente il servizio 118, fornendo ai sanitari tutte le informazioni necessarie e quindi attenendosi scrupolosamente alle indicazioni impartite dagli stessi sanitari; g. qualora i sanitari del servizio 118, a seguito delle informazioni ottenute, comunichino l'invio del mezzo di soccorso, i collaboratori scolastici verificheranno che il varco di accesso carrabile all'Istituto risulti pervio, adottando tutte le misure necessarie – compresa l'immediata segnalazione alle forze dell'ordine – in caso contrario; h. il personale intervenuto fornirà immediatamente ai genitori dello studente interessato tutte le indicazioni ricevute dal servizio 118; i. appena possibile, e comunque entro la giornata di verifica dell'evento, il docente affidatario dello studente interessato trasmetterà al Dirigente dettagliata relazione sull'accaduto.

2. La procedura di cui al precedente comma sarà applicata, con le opportune variazioni, anche nel caso in cui l'evento avvenga in periodo e/o ambiente e/o pertinenza dell'Istituto sotto sorveglianza e custodia dei collaboratori scolastici.

3. La procedura di cui al precedente comma sarà applicata, con le opportune variazioni, anche nel caso in cui l'evento riguardi il personale scolastico, gli utenti dell'Istituto, qualsiasi ulteriore soggetto che, a qualunque titolo, risulti colpito da infortunio/malore all'interno dell'Istituto, ovvero nelle sue pertinenze interne/esterne.

4. Per quanto non espressamente previsto in questo Articolo, si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro.

Articolo 7 – Protocollo di emergenza

1. Lo stato di emergenza/evacuazione si attua quando nell'Istituto e sue pertinenze esterne si verificano eventi estremamente pericolosi per la sicurezza delle persone quali (a titolo esemplificativo): incendio e fughe di gas; terremoti; cedimenti o crolli.

2. Lo stato di emergenza è caratterizzato da una o più fasi a seconda della gravità.

A – Fase di preallarme

Il preallarme è caratterizzato da tre brevi segnali acustici intervallati tra loro di circa 5 secondi e udibili in tutti i luoghi dell'edificio. In caso di non assenza o non funzionamento degli appositi impianti sonori, l'ordine di preallarme verrà diffuso dal Dirigente o suo delegato e/o dai preposti alla sicurezza e/o dai collaboratori scolastici.

La fase di preallarme prevede: l'interruzione immediata di ogni attività e il divieto – posto a studenti, personale e utenti - di attardarsi al fine del recupero di oggetti personali di qualsiasi tipo; l'ordine di allerta impartito agli studenti da parte del personale affidatario, consistente nello stare in piedi, ciascuno al proprio posto, in attesa dell'eventuale, successivo ordine di evacuazione; l'obbligo posto ai docenti di sostegno e/o agli assistenti specialistici e/o ai collaboratori scolastici di prelievo dalle classi degli studenti diversabili loro assegnati, con il loro successivo accompagnamento presso la più vicina uscita di emergenza; l'obbligo posto ai collaboratori scolastici di prelievo dalle classi degli studenti a qualsiasi titolo affetti da difficoltà psicomotorie anche solo transitorie, con il loro successivo accompagnamento presso la più vicina uscita di emergenza;

B – Fase di allarme/evacuazione generale

L'allarme è caratterizzato da un segnale acustico continuo per un tempo di circa 15 – 20 secondi, udibile in tutti i luoghi dell'edificio. In caso di non assenza o non funzionamento degli appositi impianti sonori, l'ordine di preallarme verrà diffuso dal Dirigente o suo delegato e/o dai preposti alla sicurezza e/o dai collaboratori scolastici.



La Fase di allarme prevede il rispetto della procedura di seguito riportata:

- I docenti impartiranno l'ordine di abbandonare l'aula/ambiente didattico e guideranno a passo svelto gli studenti verso il "luogo di raccolta", seguendo le indicazioni delle vie di esodo. Giunti al "luogo di raccolta", faranno sistemare gli studenti in ordine ed effettueranno l'appello degli stessi comunicandone i risultati al Coordinatore dell'evacuazione, quindi aspetteranno il cessato allarme o altre indicazioni prodotte dal Coordinatore dell'evacuazione. Ogni coordinatore di classe è tenuto, ad inizio anno scolastico, a indicare due studenti con il compito di aprifila e serrafile, indicandone i nominativi nell'apposito modulo presente in classe.
- Gli studenti interromperanno immediatamente ogni attività, evitando di attardarsi nel recupero degli oggetti di qualsiasi tipo, quindi seguiranno attentamente le istruzioni impartite loro dai docenti e dai collaboratori scolastici. L'aprifila con il docente, uscirà dall'aula, seguito dai compagni di classe e si dirigerà verso l'uscita di emergenza, secondo quanto previsto dalla piantina del piano di evacuazione esposto sul retro della porta dell'aula e, comunque, secondo le indicazioni proposte dalla cartellonistica applicata lungo i corridoi e sulle porte. Il serrafile dopo essersi accertato che nessuno sia rimasto all'interno della classe, provvederà alla chiusura della porta e si unirà al gruppo verificando che nessun compagno esca dalla fila o resti indietro per qualsiasi motivo. Tutti manterranno la fila camminando a passo svelto e tenendo una mano sulla spalla del compagno antistante, evitando di spingere o spintonare. Una volta giunti al "Luogo di raccolta" parteciperanno al controllo delle presenze e rimarranno in attesa del cessato allarme o di ulteriori disposizioni.
- Gli studenti diversabili verranno accompagnate dal docente di sostegno loro assegnato e/o dall'assistente specialistico loro affidato e/o dal collaboratore scolastico all'uscita di emergenza più vicina, adeguandosi al flusso di uscita ed evitando sempre che questo possa essere rallentato - anche evitando la fila e ponendosi ai margini di essa - dalle proprie eventuali difficoltà di movimento. I collaboratori scolastici adotteranno analoga procedura per gli studenti affetti da difficoltà psicomotorie anche solo transitorie.
- I collaboratori scolastici assegnati al relativo reparto a piano terra, apriranno le porte di uscita verso i "luoghi di raccolta" e si collocheranno ai piedi delle scale per disciplinare il flusso; terminato l'afflusso nei "luoghi di raccolta", provvederanno all'eventuale apertura del cancello di accesso al cortile, anche al fine di consentire l'eventuale uscita delle persone ovvero la movimentazione degli eventuali mezzi di soccorso.
- I collaboratori scolastici assegnati ai piani, apriranno le porte di emergenza di propria competenza e si collocheranno all'inizio delle scale per poter disciplinare il flusso. Seguiranno quindi l'ultimo studente, dopo aver verificato che nessuno sia rimasto nelle classi e in ogni e qualsiasi ulteriore ambiente dell'Istituto (laboratori, auditorium, palestra, biblioteca eccetera).
- In caso di impegno multiplo di più piani delle medesime uscite di sicurezza, il flusso di evacuazione avverrà secondo le seguenti priorità: 1. piano terra/rialzato; 2. piano primo; 3. piano secondo.

C – Fase di cessato allarme.

Il cessato allarme è caratterizzato da tre brevi segnali acustici intervallati tra loro di circa 5 secondi, udibili in tutti i luoghi dell'edificio, identicamente a quello effettuato per il preallarme. In caso di non assenza o non funzionamento degli appositi impianti sonori, l'ordine di preallarme verrà diffuso dal Dirigente o suo delegato e/o dai preposti alla sicurezza e/o dai collaboratori scolastici. La fase di cessato allarme prevede la ripresa delle attività interrotte precedentemente.

3. Tutti i percorsi di evacuazione sono riportati su apposita planimetria affissa nei corridoi, riportando in particolare le uscite di emergenza da raggiungere.

4. Il controllo degli studenti evacuati sarà effettuato dai docenti affidatari mediante appello nominativo, con l'ausilio del registro di classe e/o dell'apposito modulo presente in classe. L'esito dell'appello sarà comunicato al coordinatore dell'evacuazione. Qualora uno studente dovesse trovarsi fuori della classe al momento dell'ordine di evacuazione, potrà, qualora richiesto dalle circostanze emergenziali, aggregarsi alla classe più vicina, seguendo la sua via di uscita e le medesime indicazioni fornite nei paragrafi precedenti. Quando giungerà al "punto di raccolta" e sarà eseguito l'appello, darà le proprie generalità con la specifica della classe di appartenenza al docente di turno il quale provvederà a consegnare lo studente al rispettivo docente affidatario.

5. In caso di fuga di gas, terremoto/sisma - anche di lievissima entità (ovvero anche solo lievemente percepito dalle persone) - il Dirigente o suoi delegati, ovvero i preposti alla sicurezza, ovvero i collaboratori scolastici, emaneranno immediatamente l'ordine di evacuazione generale.

6. In caso di incendio all'interno del locale in cui ci si trova, il personale affidatario farà abbandonare immediatamente l'ambiente interessato e allenterà il Dirigente e suoi delegati e/o i preposti e/o gli addetti all'antincendio e/o i collaboratori scolastici. Appena informati, e indipendentemente dal luogo in cui l'incendio sia localizzato, il Dirigente o suoi delegati, ovvero i preposti alla sicurezza, ovvero i collaboratori scolastici, emaneranno immediatamente l'ordine di evacuazione generale.

af

af

Articolo 8 – Rinvio alle disposizioni organizzative del Dirigente

1. Ai sensi del comb. disp. dal Dlgs 81/2008 e dal Dlgs 165/2001, gli studenti, il personale, gli utenti, qualunque soggetto che a qualsiasi titolo impegni il plesso e le pertinenze esterne dell'Istituto è tenuto allo scrupoloso rispetto delle disposizioni organizzative emanate dal Dirigente scolastico a tutela della salute e della sicurezza delle persone.

2. Qualora si verifichi contraddizione tra le norme del Regolamento di Istituto e le disposizioni organizzative emanate dal Dirigente scolastico a tutela della salute e della sicurezza delle persone, prevalgono queste ultime. In tale evenienza, il Consiglio di Istituto provvede nel più breve tempo possibile ad armonizzare le norme del Regolamento di Istituto con le disposizioni organizzative emanate dal Dirigente scolastico a tutela della salute e della sicurezza delle persone.

Articolo 8 BIS – Rinvio alle disposizioni del Protocollo anticontagio di Istituto

1. Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria nazionale e comunque fino a diversa decisione assunta dai competenti Uffici, gli studenti, il personale, gli utenti, qualunque soggetto che a qualsiasi titolo impegni il plesso e le pertinenze esterne dell'Istituto è tenuto allo scrupoloso rispetto delle disposizioni contenute nel Protocollo anticontagio di Istituto.



TITOLO II
CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI.
ASSEMBLEE. COMITATO STUDENTESCO.

Articolo 1 – Disposizioni generali

1. Gli studenti sono tenuti al rigoroso rispetto degli impegni assunti mediante il Patto educativo di corresponsabilità, parte integrante del Regolamento di Istituto.

2. I genitori ovvero i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale sugli studenti, sono tenuti a collaborare con l'Istituto al fine del rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, ovvero al fine di assicurare il rispetto delle persone, delle cose e delle regole della comunità scolastica, anche ai fini di rafforzare il processo di responsabilizzazione degli studenti. In questo senso, si rammentano le vigenti disposizioni relative agli obblighi posti in capo ai genitori, ovvero ai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, in merito ai doveri educativi nei confronti dei propri figli.

Articolo 2 – Ritardi e assenze. Giustificazione delle assenze: rinvio.

1. Gli studenti sono tenuti a garantire la propria presenza in classe alle ore 08:05, fatte salve eventuali variazioni dell'orario di inizio delle lezioni disposte dall'Istituto.

2. Lo studente in ritardo è, in ogni caso, ammesso alle lezioni. Qualora il ritardo non sia giustificato, allo studente verrà inflitta la corrispondente sanzione disciplinare di cui al presente Regolamento.

3. Le assenze – anche degli studenti maggiorenni - sono giustificate dai genitori a mezzo del registro elettronico. La quinta assenza, anche non consecutiva, va giustificata tramite la sottoscrizione di modulo messo a disposizione dell'Istituto e resa dal genitore direttamente nelle mani del Dirigente o suo delegato. Tale disposizione è tassativa anche per gli studenti maggiorenni.

3 BIS – Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria nazionale e comunque fino a diversa decisione assunta dai competenti Uffici, la giustificazione delle assenze per malattia dello studente avviene tassativamente mediante procedura comunicata dal Dirigente scolastico.

4. La violazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo implicano responsabilità disciplinare a carico dello studente, fatte salve ulteriori conseguenze a carico dei soggetti responsabili.

Articolo 3 - Assemblea di classe. Espletamento a distanza dell'Assemblea di classe.

1. L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente, a domanda dei rappresentanti di classe, per non più di una volta al mese, per un massimo di due ore. La richiesta di assemblea di classe, completa dell'ordine del giorno, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento. E' esclusa la concessione dell'assemblea di classe nel mese di settembre, nei primi 20 (venti) giorni del mese di ottobre, a partire dal giorno 15 del mese di maggio e fino al termine delle lezioni.

2. All'assemblea di classe partecipano esclusivamente gli studenti appartenenti alla stessa classe, i docenti dell'Istituto, il Dirigente scolastico. E' tassativamente esclusa la partecipazione all'assemblea di classe di qualsiasi ulteriore soggetto.

3. I docenti in servizio nella classe garantiranno la sorveglianza e la custodia degli studenti loro affidati per l'intera durata dell'assemblea di classe. In caso di infrazioni al codice di comportamento degli studenti e/o di compromissione – a qualsiasi causa dovuta - delle condizioni di salute e sicurezza delle persone, i docenti affidatari sospenderanno immediatamente la medesima, dandone successiva comunicazione al Dirigente o suo delegato. In caso di sospensione dell'assemblea di classe per infrazione al codice di comportamento degli studenti e/o al codice disciplinare degli studenti, fatte salve le eventuali, ulteriori sanzioni disciplinari previste, non verrà concessa l'assemblea di classe per il mese successivo.

3 BIS - Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria nazionale e comunque fino a diversa decisione assunta dai competenti Uffici, qualora sia disposta l'erogazione del servizio a distanza per l'intera classe ovvero per uno o più studenti della classe, l'Assemblea di classe si espleta telematicamente secondo le seguenti modalità.

a. La richiesta della Assemblea di classe è trasmessa dai rappresentanti di classe tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del docente della disciplina interessata e del coordinatore della classe.

b. Il docente della disciplina interessata all'espletamento dell'Assemblea di classe, sentito il coordinatore e accertata la regolarità della richiesta, autorizza l'Assemblea annotandola sul registro elettronico e provvedendo a creare il link dell'evento "Assemblea di classe". Il coordinatore di classe ha facoltà di cambiare la data e/o l'ora richieste per l'espletamento dell'Assemblea di classe ove sussistano necessità di ordine didattico/organizzativo.

c. L'Assemblea di classe ha durata di un'unità oraria e si svolge successivamente alla prima unità oraria di ciascun giorno di lezioni.

d. In coerenza con il Regolamento di Istituto e con le disposizioni organizzative del Dirigente, il docente in servizio presso la classe in cui si espleta l'Assemblea in modalità telematica è pienamente responsabile del rispetto del Regolamento di Istituto e del rispetto delle vigenti disposizioni relative alla privacy e alla protezione dei dati personali da parte degli studenti partecipanti, e pertanto esercita ininterrottamente la propria vigilanza durante tutti i lavori dell'Assemblea di classe. Qualora rilevi circostanze



che non consentano lo svolgimento dei lavori dell'Assemblea nel pieno rispetto del Regolamento di Istituto e delle vigenti disposizioni relative alla privacy e alla protezione dei dati personali, il docente in servizio sospende immediatamente l'Assemblea, informando quindi il Dirigente per i successivi provvedimenti.

e. Al termine dell'Assemblea i rappresentanti di classe redigono il verbale e lo inviano al coordinatore di classe.

f. Qualsiasi comunicazione relativa all'organizzazione dell'Assemblea di classe avviene esclusivamente tramite l'impiego degli indirizzi di posta elettronica di Istituto, sia in riferimento agli studenti che al personale scolastico.

Articolo 4 - Assemblea di Istituto. Espletamento a distanza dell'Assemblea.

1. L'assemblea di Istituto è concessa dal Dirigente su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco – se costituito – ovvero su richiesta di almeno il 10% degli studenti iscritti all'Istituto. L'assemblea di Istituto è concessa per non più di una volta al mese e non può essere svolta sempre per il medesimo giorno della settimana. E' esclusa la concessione dell'assemblea di Istituto nel mese di settembre, nei primi 20 (venti) giorni del mese di ottobre e a partire dal giorno 15 del mese di maggio e fino al termine delle lezioni.

2. Ai fini della concessione da parte del Dirigente, i soggetti aventi titolo – avuto riguardo per le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, nonché per il calendario dell'anno scolastico di riferimento - predispongono entro il 10 ottobre di ciascun anno scolastico, il calendario annuale delle assemblee di Istituto, indicando data e orario di termine. Gli stessi soggetti trasmettono al Dirigente, almeno 5(cinque) giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea, l'ordine del giorno della medesima.

3. Ai sensi del comma 6, articolo 13 del Dlgs 297/1994 s.m.i., l'assemblea di Istituto si svolge dopo il termine delle lezioni. L'orario di termine delle lezioni nelle giornate di espletamento dell'assemblea di Istituto è stabilito alle ore 09:05. L'assemblea di Istituto si svolge dalle ore 09:05 fino alle ore 10:00.

4. Al fine della migliore organizzazione del servizio da parte dell'Istituto e al fine di garantire le massime condizioni di sicurezza di cui alle vigenti disposizioni in materia, ciascuno studente è tenuto a comunicare almeno dieci giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea di Istituto, la propria volontà di partecipazione alla medesima. Tale comunicazione, redatta su modello predisposto dall'Istituto, dovrà essere controfirmata dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per gli studenti minorenni. Gli studenti che comunicheranno la propria volontà di partecipare all'assemblea di Istituto, sono vincolati a partecipare alla medesima fino al termine di cui al precedente comma 3. Gli studenti che non comunicheranno la propria volontà di partecipazione all'assemblea secondo le modalità di cui al presente comma, sono tenuti ad uscire dall'Istituto immediatamente dopo il previsto orario di termine delle lezioni stabilito, per la giornata di assemblea, alle ore 09:05.

5. I docenti in servizio nelle rispettive classi, accompagneranno gli studenti loro affidati partecipanti all'assemblea di Istituto nel locale ospitante l'assemblea medesima, garantendo la sorveglianza e la custodia degli studenti loro affidati durante l'intera durata dell'assemblea di Istituto e comunque fino all'uscita dall'Istituto degli studenti loro affidati.

6. All'assemblea di Istituto partecipano gli studenti iscritti all'Istituto, i docenti dell'Istituto, il Dirigente. A richiesta degli studenti che formulano la domanda di assemblea, potranno partecipare all'assemblea di Istituto esperti in ambiti sociali, culturali, artistici e scientifici, anche esterni all'Istituto. L'eventuale partecipazione di tali soggetti esterni all'assemblea di Istituto è resa sempre a titolo gratuito e necessita dell'espressa autorizzazione da parte del Dirigente.

7. L'assemblea di Istituto si svolge esclusivamente in locali interni dell'Istituto sufficientemente capienti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro. In caso di indisponibilità di tali locali, il Dirigente disporrà l'articolazione dell'assemblea di Istituto in locali/classi parallele. In tale evenienza, resta tassativamente esclusa la frantumazione del gruppo classe.

8. In caso di infrazioni al codice di comportamento degli studenti e/o al codice disciplinare degli studenti e/o di compromissione – a qualsiasi causa dovuta - delle condizioni di salute e sicurezza delle persone, i docenti affidatari degli studenti riuniti in assemblea di Istituto informeranno immediatamente il Dirigente o suo delegato che provvederà, ricorrendone i presupposti, a sospendere l'assemblea di Istituto. In caso di sospensione dell'assemblea di Istituto per infrazione al codice di comportamento degli studenti e/o al codice disciplinare degli studenti, fatte salve le eventuali, ulteriori sanzioni disciplinari previste, non verrà concessa l'assemblea di Istituto per il mese successivo.

8 BIS - Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria nazionale e comunque fino a diversa decisione assunta dai competenti Uffici, l'Assemblea di Istituto si espleta esclusivamente in modalità a distanza secondo le seguenti modalità.

a. Ai fini della richiesta dell'Assemblea di Istituto, preliminarmente i membri del Comitato studentesco definiscono il calendario annuale delle sedute, richiedendone al Dirigente scolastico la preautorizzazione. Il Dirigente conserva la prerogativa di modificare, motivatamente, le date delle assemblee definite dal Comitato studentesco.



b. Assunta la preautorizzazione da parte del Dirigente, il Comitato provvede a richiedere – di volta in volta - l'adesione degli studenti a ciascuna delle programmate sedute dell'Assemblea. Assunte le adesioni, il Comitato richiede al Dirigente – con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi - l'autorizzazione alla singola seduta, trasmettendo contestualmente il numero di studenti partecipanti e l'ordine del giorno. Nel caso di partecipazione superiore a 250 studenti – limite tecnico di partecipazione della piattaforma telematica – l'Istituto provvederà ad assumere le necessarie misure organizzative per consentire a tutti i richiedenti la partecipazione all'Assemblea.

c. L'Assemblea di Istituto si svolge – tenuto conto della necessità di assicurare a tutti gli studenti il raggiungimento della sede fisica per il collegamento telematico – successivamente il termine delle lezioni in presenza espletate nella giornata di espletamento dell'Assemblea, ovvero dalle ore 10:00 alle ore 11:00.

d. In coerenza con il Regolamento di Istituto e con le disposizioni organizzative del Dirigente, un delegato del Dirigente partecipa ininterrottamente ai lavori dell'Assemblea di Istituto al fine di esercitare la necessaria vigilanza. Qualora rilevi circostanze che non consentano lo svolgimento dei lavori dell'Assemblea nel pieno rispetto del Regolamento di Istituto e delle vigenti disposizioni relative alla privacy e alla protezione dei dati personali, il delegato del Dirigente sospende immediatamente l'Assemblea, informando quindi il Dirigente per i successivi provvedimenti.

e. La responsabilità della conduzione dell'Assemblea di Istituto è assunta in via esclusiva dal Presidente dell'Assemblea – qualora eletto – ovvero dal Presidente del Comitato studentesco, se costituito. In assenza di tali figure, presiede l'Assemblea e ne assume la responsabilità esclusiva della conduzione il membro più anziano del Comitato studentesco.

f. Al termine dell'Assemblea di Istituto il Presidente e il segretario redigono il verbale e lo inviano al Dirigente.

g. Tutte le comunicazioni relative all'organizzazione e alle richieste di autorizzazione dell'Assemblea di Istituto vengono trasmesse dagli studenti responsabili al Dirigente scolastico esclusivamente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica bais02800q@istruzione.it.

h. Qualsivoglia ulteriore comunicazione relativa all'organizzazione dell'Assemblea di Istituto avviene esclusivamente tramite l'impiego degli indirizzi di posta elettronica di Istituto, sia in riferimento agli studenti che al personale scolastico.

Articolo 5 – Comitato studentesco. Espletamento a distanza del Comitato.

1. Il Comitato studentesco di Istituto (da ora in poi "CS"), così come previsto dal Dlgs 297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre alla prerogativa di definire l'odg e richiedere la convocazione dell'Assemblea studentesca di Istituto, il CS può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto, al Collegio docenti, al Dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

2. Sono membri di diritto del CS i rappresentanti di tutte le classi della scuola e i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto. Tutti i membri del CS hanno facoltà di parola durante le riunioni e godono del diritto di voto. E' esclusa la delega ad altri studenti in caso di assenza o impedimento da parte dei membri aventi titolo.

3. La prima riunione del CS di ciascun anno scolastico è indetta a maggioranza dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto. Nel corso della prima riunione, il CS elegge il Presidente con la metà più uno dei voti validamente espressi (le astensioni e i voti nulli non concorrono alla formazione del quorum). In caso di parità verrà eletto il candidato di maggiore età. La carica di Presidente cessa al 31 agosto di ciascun anno scolastico. In caso di rinuncia anticipata, si darà luogo a una nuova elezione del Presidente con le medesime modalità di cui al presente comma. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza del CS verrà assunta dal membro di maggiore età.

4. Il Presidente stabilisce l'odg e il giorno della riunione del CS e ne richiede al Dirigente scolastico la convocazione, secondo le modalità e nei limiti previsti dal successivo co. 5. Il Presidente presiede la riunione del CS, indice votazioni, forma seggi elettorali e proclama i risultati delle consultazioni. Il Presidente nomina, nel corso di ciascuna riunione del CS, il segretario verbalizzante, sottoscrive e custodisce i verbali della riunione.

5. La riunione del CS può svolgersi una sola volta al mese e non può essere svolta sempre per il medesimo giorno della settimana. E' esclusa la concessione della riunione del CS nei mesi di settembre e ottobre e a partire dal giorno 15 del mese di maggio e fino al termine delle lezioni. La riunione del CS ha la durata massima di un'ora, dalle ore 09:05 alle ore 10:05. Il Presidente richiede con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi al Dirigente scolastico la convocazione della riunione del CS a mezzo di comunicazione scritta completa dell'odg. E' esclusa la partecipazione alla riunione del CS da parte degli studenti che, in coincidenza, siano impegnati in: verifiche di qualsiasi tipo e in qualunque disciplina; prove di verifica nazionali (INVALSI); attività PCTO; corsi di formazione sulla sicurezza; attività didattiche da svolgersi all'esterno dell'Istituto. Il Dirigente scolastico conserva la prerogativa di non concedere, motivatamente, la convocazione della riunione del CS.

6. La riunione del CS si svolge esclusivamente in locali interni dell'Istituto sufficientemente capienti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro.

7. In caso di infrazioni al codice di comportamento degli studenti e/o al codice disciplinare degli studenti e/o di compromissione – a qualsiasi causa dovuta - delle condizioni di salute e sicurezza delle persone, i docenti affidatari degli studenti riuniti in CS informeranno immediatamente il Dirigente o suo delegato che provvederà, ricorrendone i presupposti, a sospendere la riunione del CS. In caso di sospensione della riunione del CS per infrazione al codice di comportamento degli studenti e/o al codice disciplinare degli studenti, fatte salve le eventuali, ulteriori sanzioni disciplinari previste, non verrà concessa riunione del CS per il mese successivo.

7 BIS - Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria nazionale e comunque fino a diversa decisione assunta dai competenti Uffici, l'Assemblea di Istituto si espleta esclusivamente in modalità a distanza secondo le seguenti modalità.

a. La richiesta della riunione del Comitato è trasmessa dal Presidente – o in assenza di questi dal membro più anziano del CS - al Dirigente scolastico. La richiesta deve indicare i nominativi di tutti gli studenti partecipanti, con la precisazione delle relative classi di appartenenza.

b. L'Assemblea del CS si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni e comunque non oltre le ore 17:00.

c. La responsabilità della conduzione dell'Assemblea del CS è assunta in via esclusiva dal Presidente del CS – qualora eletto – ovvero dal membro più anziano del CS.

d. In coerenza con il Regolamento di Istituto e con le disposizioni organizzative del Dirigente, un delegato del Dirigente partecipa ininterrottamente ai lavori del CS al fine di esercitare la necessaria vigilanza. Qualora rilevi circostanze che non consentano lo svolgimento dei lavori del CS nel pieno rispetto del Regolamento di Istituto e delle vigenti disposizioni relative alla privacy e alla protezione dei dati personali, il delegato del Dirigente sospende immediatamente l'Assemblea del CS, informando quindi il Dirigente per i successivi provvedimenti.

e. Al termine dell'Assemblea del CS il Presidente e il segretario redigono il verbale e lo inviano al Dirigente.

f. Tutte le comunicazioni relative all'organizzazione e alle richieste di autorizzazione dell'Assemblea del CS vengono trasmesse dagli studenti responsabili al Dirigente scolastico esclusivamente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica bais02800q@istruzione.it

g. Qualsiasi ulteriore comunicazione relativa all'organizzazione dell'Assemblea del CS avviene esclusivamente tramite l'impiego degli indirizzi di posta elettronica di Istituto, sia in riferimento agli studenti che al personale scolastico.

Articolo 5 – Regolamento disciplinare

1. Il Regolamento disciplinare di Istituto per gli studenti è redatto ai sensi e nel rispetto del DPR 249/1998 così come modificato dal DPR 235/2007, nonché in ottemperanza alle raccomandazioni e linee guida ministeriali in materia.

2. I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei, proporzionati alla infrazione commessa e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dello studente, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei corretti rapporti nella comunità scolastica.

3. I provvedimenti disciplinari sono sempre motivati e si riferiscono in ogni caso alla tipizzazione riportata nella tabella di corrispondenza infrazioni-sanzioni disciplinari del presente Regolamento.

4. Nessuno studente può essere sanzionato disciplinarmente senza prima essere stato ascoltato. L'audizione a difesa va resa all'organo competente ad irrogare la sanzione. Durante l'audizione, lo studente – anche maggiorenne -ha diritto farsi assistere dai propri genitori/legali esercenti la responsabilità genitoriale e/o da procuratori all'uopo nominati. In alternativa all'audizione a difesa, è possibile produrre memoria difensiva scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico.

5. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività alternative di natura culturale, sociale e, più in generale, tese al rafforzamento del proprio senso di responsabilità e rispetto delle regole di convivenza civile.

6. Nei periodi di allontanamento dalle attività didattiche saranno attivati particolari rapporti di comunicazione con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.

7. Per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame, le sanzioni sono comminate dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

8. Alla terza annotazione disciplinare sul Registro di classe, salvi diversi/ulteriori provvedimenti per fatti più gravi, il coordinatore di classe informerà immediatamente i Collaboratori del Dirigente ai fini dell'eventuale sospensione dell'alunno interessato per almeno un giorno. A seguito del provvedimento di sospensione, il conteggio delle annotazioni di cui al presente articolo riprenderà dal numero uno.

9. La tabella di corrispondenza infrazioni-sanzioni disciplinari è parte integrante del presente Regolamento.



Tabella di corrispondenza infrazione-sanzione disciplinare

INFRAZIONE DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	SANZIONE ACCESSORIA
<p>Violazione disposizioni per l'ingresso^(*)</p> <p><i>(*) Lo studente in ritardo in ingresso è sempre ammesso alle lezioni. Il ritardo in ingresso è giustificato esclusivamente nei seguenti casi: a. ritardo mezzi di trasporto pubblico; b. motivazioni di ordine medico-cliniche (visite/esami medici, necessità terapeutiche eccetera), purché debitamente documentate dalle competenti strutture sanitarie.</i></p>	<p>Annotazione.</p> <p>Per ogni quattro ingressi in ritardo, verrà comminato 1 giorno di sospensione dalle lezioni</p>	<p>Al terzo ritardo, esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.</p>
<p>Violazione disposizioni per la giustificazione delle assenze</p>	<p>Annotazione.</p> <p>Alla terza annotazione, verrà comminato 1 giorno di sospensione dalle lezioni</p>	<p>Alla quinta annotazione, esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.</p>
<p>Mancato assolvimento dei doveri scolastici (mancata esecuzione dei compiti, mancato rispetto delle consegne, mancanza del materiale occorrente eccetera).</p>		
<p>Disturbo e/o interruzione delle lezioni.</p>		
<p>Non osservanza delle disposizioni del docente in classe.</p>		
<p>Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, linguaggio, modi).</p>		
<p>Falsificazione della firma del genitore.</p>		
<p>Falsificazione delle prove di verifica con qualsiasi mezzo/strumento (compresa la copiatura).</p>		<p>Alla prova di verifica verrà assegnata la valutazione di uno/dieci</p>
<p>Non osservanza delle disposizioni organizzative e di quelle afferenti alla salute e sicurezza (compreso il divieto di fumo, di consumo di alcoolici, di uso di sostanze nocive).</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.</p>	<p>Esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.</p>
<p>Accesso in zone interdette dell'Istituto, comprese pertinenze esterne.</p>		
<p>Allontanamento non autorizzato dalla classe/laboratorio e/o dall'Istituto.</p>		
<p>Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature.</p>	<p>Annotazione.</p>	<p>Risarcimento del danno.</p>
<p>Danno colposo a strutture, impianti, arredi, strumenti e sussidi dell'Istituto.</p>		
<p>Danno volontario a strutture, impianti, arredi, strumenti e sussidi dell'Istituto.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.</p>	<p>Risarcimento del danno.</p>
<p>Imbrattamento di strutture e locali dell'Istituto, con particolare riferimento alla violazione delle norme elementari di igiene nell'uso di bagni e spogliatoi.</p>		
<p>Uso del telefono cellulare, o dispositivi analoghi, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola.</p>	<p>Annotazione.</p> <p>Alla terza annotazione, sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.</p>	<p>Esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.</p>
<p>Accesso a siti/contenuti non autorizzati (compresi social network) durante le attività didattiche.</p>		
<p>Uso non autorizzato di dispositivi elettronici per riprese audio/video e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano lesivi della dignità e dell'onore della persona.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.</p>	
<p>Atteggiamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e, in generale, di tutto il personale scolastico</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.</p>	<p>Esclusione da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate.</p>
<p>Linguaggio, atteggiamenti, manifestazioni scurrili/volgari.</p>		
<p>Danneggiamento volontario di cose di proprietà di studenti e personale scolastico.</p>		

ap

AK

Tabella di corrispondenza infrazione-sanzione disciplinare

INFRAZIONE DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	SANZIONE ACCESSORIA
Aggressione verbale/fisica nei confronti di alunni e personale scolastico.	Sospensione dalle lezioni anche superiore a 15 giorni, a seconda della gravità del comportamento.	Esclusione immediata da tutti i viaggi di istruzione e visite guidate. Eventuale esclusione dallo scrutinio finale.
Oltraggio alle persone, comprese le manifestazioni di odio/pregiudizio etnico, religioso e di genere.		
Violenza fisica alle persone da cui derivi danno e/o pregiudizio alla salute.		
Violenza fisica/psicologica reiterata ai danni di studenti, intesa alla segregazione e/o alla mutilazione della libertà e dei diritti personali (c.d. "bullismo").		
Violenza psicologica reiterata ai danni di studenti, intesa alla segregazione e/o alla mutilazione della libertà e dei diritti personali, attuata tramite strumenti telematici quali social network o analoghi (c.d. "cyberbullismo").		
Uso/cessione di sostanze stupefacenti		

Articolo 6 – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari

SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Annotazione sul diario personale dello studente	Docente presente al momento della contestazione
Annotazione sul registro di classe	
Ammonizione	Dirigente Scolastico
Sospensione, con o senza allontanamento dalle attività didattiche, fino a 15 giorni	Consiglio di classe a cui appartiene lo studente
Sospensione, con o senza allontanamento dalle attività didattiche, superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto

Articolo 7 – Impugnazioni. Organo di Garanzia.

1. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso dallo studente, dai propri genitori/legali esercenti la potestà genitoriale e/o da procuratori da questi nominati e/o da chiunque altri ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della stessa sanzione. Il ricorso va inoltrato, a mezzo raccomandata o tramite deposito diretto presso l'ufficio del protocollo, all'Organo di garanzia dell'Istituto e al Dirigente Scolastico.

2. L'Organo di garanzia esprime la propria decisione entro 10 giorni dalla comunicazione del ricorso. Qualora l'Organo di garanzia non venga riunito, ovvero non si esprima nei termini indicati, il ricorso dovrà intendersi come implicitamente respinto, con la conseguente conferma del provvedimento disciplinare impugnato.

3. In pendenza della decisione dell'Organo di garanzia, il provvedimento disciplinare resta esecutivo.

4. Avverso le decisioni dell'Organo di garanzia di Istituto è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Puglia, entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia di Istituto, ovvero - in caso di mancata riunione dell'Organo di garanzia - trascorsi i 10 giorni entro i quali l'Organo di garanzia di Istituto esprime la propria eventuale decisione a seguito dell'impugnazione del provvedimento disciplinare.

5. L'Organo di garanzia di Istituto è così composto: Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente; docente designato dal Consiglio di Istituto nel proprio seno; membro del personale ATA designato dal Consiglio di Istituto nel proprio seno; genitore designato dal Consiglio di Istituto nel proprio seno; studente designato dal Consiglio di Istituto nel proprio seno.

6. In caso di incompatibilità di uno o più membri dell'Organo di garanzia, il Presidente dispone la sostituzione degli stessi di concerto con il Presidente del Consiglio di Istituto e con i rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. In caso di impedimento, il Dirigente Scolastico delega il proprio Collaboratore sostituto alla presidenza dell'Organo di Garanzia.




7. La convocazione dell'Organo di garanzia di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno tre membri. Il membro assente dovrà far pervenire al Dirigente Scolastico adeguata giustificazione.

8. L'Organo di garanzia di Istituto decide a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto è sempre palese e non è permessa l'astensione.

Articolo 8 – Attività alternative

1. Allo studente è sempre offerta, salvo quanto disposto dal co. 2 del presente Articolo, la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività alternative di natura culturale, sociale e, più in generale, tese al rafforzamento del proprio senso di responsabilità e rispetto delle regole di convivenza civile. La possibilità di svolgere le attività alternative si limitano alle sanzioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche.

2. Ai sensi dell'Art. 4, commi 9 e 9 bis del DPR 249/1998, in caso di irrogazione di sanzione disciplinare consistente nell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni, ovvero nel caso in cui i fatti contestati possano costituire ipotesi di reato, è esclusa la concessione delle attività alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica.

3. Gli studenti richiedenti l'attivazione delle attività alternative all'allontanamento dalla comunità scolastica, dovranno svolgere tali attività presso l'Istituto, in orario pomeridiano e comunque extracurricolare. Tali attività, consistenti in attività di studio/ricerca/approfondimento su tematiche afferenti alla legalità e al rispetto delle civili regole di convivenza, saranno espletate in una, due o tre giornate, a seconda della gravità della sanzione disciplinare inflitta. L'espletamento delle attività alternative avrà luogo nel mese in cui la sanzione verrà inflitta o nel mese successivo.

4. L'effettivo espletamento delle attività alternative è subordinato alla disponibilità del personale scolastico necessario alla custodia degli studenti interessati, nonché alle relative e necessarie disponibilità di bilancio.

TITOLO III REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGE E VISITE GUIDATE

1. L'Istituto riconosce ai viaggi di istruzione, agli stage, ai viaggi di istruzione connessi ad attività sportive, alle visite guidate, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche curricolari. I viaggi di istruzione, gli stage, i viaggi di istruzione connessi ad attività sportive, le visite guidate sono dunque pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e come tali da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque necessario che il viaggio o la visita guidata nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal presente Regolamento.

2. Per chiarezza si conviene di fornire le seguenti definizioni. Viaggi di istruzione: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed extraitaliano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali. Per i viaggi all'estero, obiettivo è anche l'approfondimento culturale e linguistico del Paese di destinazione. In tale categoria rientrano i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali e a concorsi, o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro. Per definizione, il viaggio di istruzione comporta uno o più pernottamenti fuori sede. Stage e scambi culturali all'estero: tali viaggi si prefiggono la promozione della conoscenza e dell'approfondimento della lingua e della cultura di civiltà straniere, la conoscenza di realtà scolastiche diverse e l'integrazione culturale. Gli stage possono comportare anche più di una settimana di pernottamenti fuori sede. Visite guidate: promuovono gli stessi obiettivi dei viaggi di istruzione, ma si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa. Per definizione, la visita guidata non comporta alcun pernottamento fuori sede.

3. I viaggi di istruzione sono approvati dal Consiglio di classe, e rientrano nella programmazione didattica.

4. La durata delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e degli stage è stabilita in coerenza con la programmazione di classe e con il PTOF.

5. Gli stage linguistici, di orientamento e di alternanza scuola lavoro, i viaggi sportivi o finalizzati a particolari attività culturali e didattiche di rilevante interesse, possono assumere le specifiche caratteristiche richieste da eventuali soggetti terzi finanziatori/cofinanziatori, purché coerenti con il PTOF.

6. I docenti accompagnatori sono individuati fra i docenti disponibili, prioritariamente tra quelli appartenenti alla classe che effettua il viaggio. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione aggiuntiva dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In caso di eccedenza di disponibilità da parte dei docenti accompagnatori, l'individuazione verrà effettuata secondo principi di rotazione e rispetto di pari opportunità. Qualora non vi sia disponibilità di docenti accompagnatori, il viaggio non potrà avere luogo.

7. La partecipazione ai viaggi di istruzione, agli stage e alle visite guidate è riservata agli studenti e al personale dell'Istituto. Eventuali ulteriori soggetti sono ammissibili previa espressa autorizzazione del Dirigente, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

8. E' fatto tassativo divieto di raccolta "*brevi manu*" di denaro o titoli equivalenti per la copertura delle quote di partecipazione a visite guidate e viaggi, stage linguistici e scambi culturali all'estero. La violazione di tale divieto integra responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.

9. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità e sicurezza, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole della convivenza civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è sottoposto al regolamento disciplinare di cui al presente Regolamento. Salva ogni altra disposizione normativa e regolamentare sul comportamento degli studenti durante le attività didattiche a cui integralmente si rimanda, gli studenti: sui mezzi di trasporto eviteranno spostamenti non necessari e rumori eccessivi; nelle strutture ricettive si muoveranno in modo ordinato, evitando ogni azione che possa ledere l'altrui tranquillità; non si allontaneranno dalla camera assegnata durante la notte; non si allontaneranno dalla struttura senza previa autorizzazione degli accompagnatori; durante le attività programmate, si terranno costantemente uniti nel gruppo attenendosi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori; in generale, non metteranno mai in atto qualsiasi azione che possa ledere la propria e altrui incolumità e sicurezza. Qualunque comportamento difforme da quelli prescritti determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, salve altre sanzioni. Nel caso di condotta sconsiderata, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico o altri da egli delegato, potrà essere disposta l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito con mezzi propri dalle rispettive famiglie. Eventuali danni ai mezzi di trasporto e alla strutture ricettive saranno addebitati agli studenti individuati come responsabili.



10. Durante il viaggio è tassativamente vietato detenere, consumare o cedere sostanze psicotrope, alcoolici e tabacchi, anche da parte di studenti maggiorenni; è altresì tassativamente vietato, anche da parte degli studenti in possesso della relativa patente, la guida di veicoli di qualsiasi genere.

11. Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali, particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie (anche alimentari), problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche. Il Consiglio di classe, anche in presenza di esplicito consenso ed assunzione di responsabilità da parte delle famiglie, può motivatamente disporre l'esclusione dai viaggi e visite di studenti qualora l'incolumità e sicurezza dei medesimi – che costituisce bene primario e indisponibile – fosse potenzialmente messa a rischio dalla partecipazione di tali studenti agli stessi viaggi e visite.

12. Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose. Il comportamento sconsiderato degli studenti, infatti, laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta *culpa in educando*, consistente nella oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli. Contestualmente all'assenso alla partecipazione a viaggi e visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dai propri figli. In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, salve le ulteriori disposizioni del presente Regolamento e tutte le norme civili e penali, i genitori si obbligano al risarcimento dei danni.

14. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, verificando lo scrupoloso rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento. In qualità di docenti accompagnatori, su di essi gravano gli obblighi e le responsabilità di cui agli Artt. 1218 e 2048 del codice civile, complessivamente integranti, se violati, la responsabilità per *culpa in vigilando*, a sua volta foriera di eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali. Con l'accettazione dell'incarico di accompagnatori, i docenti si assumono tutti gli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni in materia di vigilanza sui minori e sui maggiorenni loro affidati. La vigilanza degli accompagnatori sugli studenti, anche se maggiorenni, dovrà essere garantita in modo continuo ed ininterrotto: in nessun caso sarà possibile lasciare gli studenti senza la sorveglianza degli accompagnatori. Qualsiasi violazione di quest'obbligo tassativo, anche per le sue potenziali conseguenze, è da considerarsi come responsabilità gravissima degli accompagnatori. In ordine alle descritte responsabilità, i docenti accompagnatori assicurano adeguate misure di vigilanza anche durante gli eventuali pernottamenti previsti dal viaggio. I docenti accompagnatori curano lo svolgimento del viaggio nei limiti delle iniziative programmate, assumendosi qualsiasi ed ogni responsabilità in caso di variazioni al programma autorizzato. In nessun caso, comunque, i docenti accompagnatori possono intraprendere iniziative anche solo teoricamente e potenzialmente rischiose per la sicurezza e la salute degli studenti e di se stessi.

TITOLO IV REGOLAMENTO DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E TERZE

1. Le iscrizioni alle classi prime saranno accolte in relazione alla capienza stabilita in ordine ai vigenti piani di utilizzo degli edifici scolastici, nel rispetto delle vigenti norme di salute e sicurezza nei luoghi di studio e di lavoro.

2. Nel caso di eccedenza di domande, l'Istituto procederà alla formazione delle classi prime secondo i seguenti criteri di priorità: a. studenti ripetenti, per la sola prima volta, la classe richiesta; b. studenti riconosciuti diversamente abili; c. vicinorietà dal luogo di residenza dello studente; d. presenza di fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto nell'a.s. di riferimento; e. merito, inteso come media aritmetica, arrotondata per eccesso, dei voti ottenuti nello scrutinio del primo quadrimestre della scuola secondaria di primo grado di provenienza; f. secondo indirizzo richiesto. Applicati infruttuosamente i criteri descritti, si procederà al sorteggio.

3. Gli studenti eventualmente risultati esclusi dall'ammissione in esito alla procedura di cui al precedente co. 2, saranno invitati ad iscriversi ad altro indirizzo dell'Istituto. A tal fine i richiedenti, in fase di formulazione della domanda, esprimeranno l'ordine della propria preferenza per gli indirizzi attivi nell'Istituto. Nel caso di mancata espressione di opzioni alternative, gli interessati saranno invitati ad iscriversi presso Istituzioni scolastiche vicinorie. A tal fine, nella domanda di iscrizione dovranno essere indicati altre Istituzioni scolastiche vicinorie alle quali si intenda essere iscritti in caso di incapienza da parte dell'Istituto.

4. Ai sensi delle vigenti disposizioni, per ciascuna classe prima dell'Istituto sarà accolta una sola domanda di studente con disabilità grave (rapporto 1:1) o due domande di studenti con disabilità non grave (rapporto 1:2 o 1:4). Tale criterio è ispirato alla necessità di garantire, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, il miglior livello di inclusione possibile a favore degli studenti diversamente abili e del gruppo classe. In caso di eccedenza di domande di studenti diversamente abili, le famiglie dei richiedenti saranno invitate a collaborare con il GLI per formulare una nuova opzione presso un indirizzo alternativo e capiente dell'Istituto, ovvero presso altro Istituto, elaborando un progetto formativo che possa garantire il più alto standard di inclusione possibile. Qualora tale procedura dovesse risultare infruttuosa, verrà riconosciuta precedenza agli studenti diversamente abili aventi residenza più prossima all'Istituto (criterio di vicinorietà).

5. La formazione delle classi terze degli indirizzi tecnici, avverrà secondo i seguenti criteri di priorità: a. studenti ripetenti, per la sola prima volta, la classe richiesta; b. studenti riconosciuti diversamente abili; c. studenti provenienti dal biennio del medesimo indirizzo tecnico; d. merito, inteso come media aritmetica, arrotondata per eccesso, dei voti ottenuti nello scrutinio del primo periodo dell'a.s. di riferimento; e. secondo indirizzo richiesto. Applicati infruttuosamente i criteri precedenti, per le residue domande eccedenti si procederà al sorteggio.

5 BIS. Le domande di iscrizione alla classe prima dell'indirizzo Tecnologico Trasporti e Logistica, Conduzione del mezzo navale, saranno accolte anche in ottemperanza alle prescrizioni relative al "visus" di cui al DPR 114 del 30/04/2010 (Delibera CdI n. 78 del 19/12/2019).

6. Sono fatte salve le prerogative riconosciute al Dirigente scolastico di derogare, in tutto e/o in parte, alle prescrizioni di cui ai precedenti commi 1, 2, 3, 4, 5 qualora le medesime dovessero risultare, nella specifica fattispecie, in contrasto con le vigenti disposizioni relative agli obblighi vaccinali.



TITOLO V
REGOLAMENTO PER IL CONTRIBUTO LIBERALE DELLE FAMIGLIE A FAVORE DELL'ISTITUTO

1. I contributi volontari, ovvero liberali, rimessi all'Istituto da parte delle famiglie degli studenti, costituiscono un fondo finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa, nonché per il miglioramento e l'innovazione delle infrastrutture tecnologiche e laboratoriali dell'Istituto (compresa la connettività wifi ed Internet a banda larga). In questo senso, si precisa che in nessun caso tali contributi potranno essere utilizzati per il finanziamento di attività curriculari, né tantomeno per l'assunzione ai capitoli di bilancio finalizzati al funzionamento ordinario dell'Istituto.

2. Fatte salve le somme richieste dall'Istituto a titolo di rimborso per le spese sostenute/anticipate per conto delle famiglie – quali l'acquisto dei libretti di giustificazione, la stipula dell'assicurazione RCT e infortuni – si precisa, quindi, che i contributi volontari verranno utilizzati esclusivamente nell'ambito della progettazione didattica extracurricolare di Istituto, così come definita dal PTOF. A maggior garanzia degli utenti, l'Istituto provvederà a fornire ampia informativa sulla destinazione dei contributi in parola, il cui impiego e la cui gestione saranno naturalmente improntati a principi di massima trasparenza.

3. La quota indicativa per il contributo liberale delle famiglie a favore dell'Istituto è stabilita in € 60,00 per ciascun anno scolastico.

af

af

TITOLO VI
REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche –, del D.Lgs 18 aprile 2016, N. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del Dirigente scolastico delle seguenti attività negoziali: affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; contratti di sponsorizzazione; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari; partecipazione a progetti internazionali; determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21.

Art. 2 -Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Dlgs 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro. Elevazione del limite di somme.

1. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2, lett. a) del DI 129/2018 per l'attività di contrattazione mediante affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico e relativa all'acquisizione di beni, di servizi e all'esecuzione di lavori, destinati all'ordinario funzionamento tecnico-amministrativo dell'Istituto, alle attività didattiche, al completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche già esistenti, all'esecuzione di lavori di minuta manutenzione, all'esecuzione di lavori urgenti finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza e salute delle persone, all'acquisizione di servizi assicurativi, all'acquisizione di servizi per uscite didattiche, stage, viaggi di istruzione è individuato in euro 39.999,99 I.V.A. esclusa.

2. Le attività negoziali espletate autonomamente dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto di cui al precedente co. 1, si uniformano nella loro realizzazione al criterio dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal Dlgs 50/2016.

3. Per l'acquisizione di beni, di servizi e per l'esecuzione di lavori il cui importo sia superiore a quello individuato al precedente co. 1, l'attività di contrattazione si uniformerà a quanto disposto dal Dlgs 50/2016 e dalle Linee guida ANAC.

4. E' vietato il frazionamento artificioso del contratto allo scopo di determinarne un importo pari o inferiore a quello stabilito dal precedente co. 1.

Art. 3 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. B, del 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni: a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata; b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola; c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare: a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione gravanti sul soggetto sponsorizzato; b. durata del contratto; c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento; d. descrizione dettagliata del logo/simbolo che dovrà essere diffuso.

Art. 4 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per l'espletamento di particolari attività o insegnamenti

1. Il Consiglio di Istituto riconosce al Dirigente la competenza negoziale in materia di conferimento di incarichi ad esperti esterni ed interni, con i connessi provvedimenti di stipulazione di contratti di prestazione d'opera, nei limiti del presente Regolamento. Il Dirigente, nello svolgimento della sua autonoma attività negoziale, definirà criteri di selezione, modalità di reclutamento, compensi e rimborsi spese per gli esperti interni ed esterni nei limiti del presente Regolamento, fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

2. Successivamente all'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di impiegare il personale in servizio, si rende necessario reclutare collaboratori esterni per il conferimento di incarichi di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.

3. Qualora oggetto dell'incarico sia l'espletamento delle funzioni di RSPP ovvero del medico competente, il Dirigente è tenuto ad ottemperare a quanto previsto dagli Artt. 32 e 38 del Dlgs. 81/2008.



4. Per le attività e i progetti previsti dal PTOF, o comunque adottati dai competenti OOCC, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di personale esterno, il Dirigente adotta Avvisi di pubblica evidenza per la selezione e il reclutamento del personale necessario. Gli Avvisi dovranno: a. indicare l'oggetto, la natura, i destinatari del contratto di prestazione d'opera richiesto; b. indicare modalità e termini per la presentazione delle candidature; c. specificare dettagliatamente tutti i requisiti richiesti nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'Art. 5 del presente Regolamento; d. indicare espressamente gli eventuali motivi di esclusione e/o radiazione dalla graduatoria di merito; indicare l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

5. Nel caso di progetti e attività previsti dal PTOF, o comunque adottati dai competenti OOCC, e promossi da soggetti esterni (Unione Europea, MIUR, Regione, Provincia, Comune, Università, soggetti pubblici e/o privati eccetera), le procedure di pubblica evidenza di cui al co. 4 del presente Articolo verranno definite in coerenza ai criteri stabiliti dai soggetti promotori.

6. In deroga a quanto previsto dal co. 4 del presente Articolo, il Dirigente ha facoltà di individuare l'esperto esterno in via diretta – ovvero senza alcuna procedura di pubblica evidenza – qualora il medesimo sia in possesso di requisiti di chiara fama, previo assenso da parte del Consiglio di Istituto. In tale fattispecie resta tuttavia esclusa la possibilità di corrispondere qualsivoglia compenso all'esperto così individuato, al quale potrà essere riconosciuto unicamente un rimborso per le spese di trasporto, vitto e alloggio, debitamente documentate. Il Consiglio di Istituto stabilisce il limite di € 500,00 per ciascun rimborso da corrispondere all'esperto individuato secondo le modalità di cui al presente comma, fino alla concorrenza massima di € 1.000,00 complessivi per ciascun anno scolastico.

7. Al fine di garantire la qualità della prestazione ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF, il Dirigente, eventualmente supportato dalle Funzioni strumentali all'espletamento del PTOF, stabilirà i requisiti culturali e professionali specifici richiesti agli esperti nell'ambito dei seguenti criteri generali: a. titoli culturali; b. titoli professionali; c. competenze professionali specifiche; d. certificazioni linguistiche di livello QCER B2 o superiori; e. certificazioni informatiche ECDL o equipollenti; f. eventuali abilitazioni/certificazioni obbligatorie per legge e/o regolamenti per l'esecuzione del contratto di prestazione d'opera; g. eventuali ulteriori requisiti specifici obbligatori per legge e/o regolamenti per l'esecuzione del contratto di prestazione d'opera.

8. Il Dirigente, in esito alla valutazione delle candidature pervenute, individuerà l'esperto con cui stipulare il contratto di prestazione d'opera nel soggetto a cui sia stato attribuito il maggior punteggio nella graduatoria di merito formulata tramite i criteri descritti nei limiti di cui al co. 7 del presente Articolo. A parità di punteggio, verrà riconosciuta precedenza al candidato di minore età; nel caso di ulteriore parità, si darà luogo a pubblico sorteggio. In caso di rinuncia o recesso da parte dell'esperto individuato, il Dirigente procederà alla surroga del medesimo mediante scorrimento della graduatoria di merito. In caso di esaurimento della graduatoria di merito, il Dirigente, sussistendo i requisiti di necessità o di opportunità, potrà motivatamente provvedere alla riapertura dei termini dell'Avviso.

9. Il Dirigente, nel rispetto delle norme e dei regolamenti e nell'ambito delle disponibilità di bilancio e dei relativi capitoli di spesa, sentito il DSGA, determinerà il compenso relativo alla prestazione d'opera dell'esperto. Il compenso per ciascuna ora prestata non potrà, in nessun caso, superare il limite massimo degli € 70,00 onnicomprensivi di ogni imposta, tassa, tributo, onere comunque dovuto e denominato. Il compenso verrà erogato all'esperto dietro presentazione di apposita nota di credito, corredata dalla documentazione probante l'effettivo svolgimento dell'attività.

10. Il compenso da corrispondere agli esperti nell'ambito di progetti promossi da soggetti esterni (Unione Europea, MIUR, Regione, Provincia, Comune, Università, soggetti pubblici e/o privati eccetera) sono definiti dagli stessi enti promotori, e potranno anche prevedere limiti superiori a quelli di cui al co. 9 del presente Articolo, purché tale previsione non sia in contrasto con le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e non insista, in ogni caso, sui capitoli finanziari afferenti al funzionamento didattico e amministrativo generale dell'Istituto.

11. L'eventuale direzione di un corso di formazione verrà affidata al Dirigente scolastico o personale interno all'Istituto individuato dal Dirigente scolastico.

12. Il sistema di autovalutazione dell'Istituto prevede la valutazione finale dell'attività dell'esperto attraverso apposite procedure. L'esito negativo della prestazione costituisce motivo di esclusione da eventuali collaborazioni successive.

Art. 5 – Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è consentita nel rispetto delle disposizioni nazionali, comunitarie e internazionali, e comunque purché sia ricompresa nel PTOF.

2. La partecipazione a progetti internazionali potrà avere luogo esclusivamente con soggetti pubblici o privati di chiara fama e affidabilità.

Articolo 6 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, la cui gestione è di competenza de Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, è stabilita in € 6.000,00 per ciascun esercizio finanziario. Tale limite, ai sensi e per gli effetti del D.I. n. 129/2018 art. 21, comma 6, potrà essere superato previa apposita variazione al Programma Annuale di ciascun esercizio finanziario.
2. L'importo massimo per la singola spesa minuta è stabilito in € 200,00.



TITOLO VII

ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Art. 1 – Composizione del GLI

1. Il GLI d'Istituto è composto da: Dirigente Scolastico, che lo presiede; docente Funzione strumentale all'inclusione, che presiede il GLI in caso di assenza del Dirigente; n. 2 docenti curricolari, 1 in servizio presso l'indirizzo Liceo, 1 in servizio presso l'indirizzo Tecnico; n. 1 rappresentante dei genitori; n. 1 rappresentante del personale ATA; n. 1 rappresentante degli studenti; n. 1 rappresentante dell'ASL territoriale; n. 1 rappresentante dei Servizi sociali della Città metropolitana di Bari.

2. I membri del GLI appartenenti all'Amministrazione scolastica sono individuati dal Dirigente sulla base delle disponibilità, ovvero, in mancanza di disponibilità, con disposizione di servizio. I membri del GLI individuati dal Dirigente restano in carica fino alla rinuncia, alla decadenza o alla revoca da parte del Dirigente.

3. I membri del GLI appartenenti all'ASL territoriale e ai Servizi sociali della Città metropolitana di Bari sono individuati/revocati dai medesimi Enti.

4. Nelle more dell'individuazione dei membri di cui al precedente co. 3, il GLI si intende validamente costituito e pienamente investito di ogni responsabilità e prerogativa ad esso assegnate, anche in presenza dei soli membri individuati dal Dirigente.

5. Il Dirigente può invitare alle riunioni del GLI, su propria iniziativa e/o su richiesta dei membri del GLI, soggetti ulteriori che siano impegnati nel progetto di inclusione degli studenti con disabilità, DSA, BES (genitori, docenti specializzati di sostegno, docenti curricolari, assistenti sociali, medici, esperti eccetera). I soggetti invitati non hanno diritto di voto.

Art. 2 – Convocazione del GLI, validità delle sedute e delle decisioni

1. Il GLI è convocato dal Dirigente almeno una volta all'anno, e comunque ogni volta che il Dirigente ne ravveda la necessità.

2. La seduta del GLI è valida in presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni del GLI sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente. Gli astenuti non si computano ai fini del quorum.

Art. 3 – Competenze del GLI

1. Le competenze del GLI sono definite dal combinato disposto dalla L. 104/92 s.m.i. e dal Dlgs 66/2017.

2. In particolare, il GLI: supporta il Collegio dei docenti ai fini della definizione e della realizzazione del Piano dell'inclusione; supporta i docenti di ciascun Consiglio di classe nella realizzazione dei PEI; formula proposte, non vincolanti, al Dirigente scolastico finalizzate alla definizione della richiesta dell'organico di sostegno nell'ambito dell'organico dell'autonomia per ciascun anno scolastico; si rapporta con Enti pubblici ed associazioni territoriali per l'implementazione di azioni di sistema afferenti alla diversabilità (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio eccetera); rileva i bisogni formativi complessivi degli studenti con BES; documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; promuove focus/confronto sui casi individuali; fornisce consulenza e supporto ai docenti anche curricolari sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; rileva, monitora e valuta il livello di inclusività dell'Istituto.

Art. 4 – GLI in modalità operativa: composizione e competenze

1. Il GLI in modalità operativa è così composto: Dirigente scolastico, che lo presiede; docente Funzione strumentale all'inclusione, che presiede il GLI in modalità operativa in caso di assenza del Dirigente; tutti i docenti del Consiglio della classe a cui appartiene lo studente diversabile; i genitori dello studente diversabile; lo studente diversabile; i membri del GLI nominati dai competenti Uffici e appartenenti alla ASL e ai Servizi sociali della Città metropolitana di Bari.

2. La seduta del GLI in modalità operativa è valida in presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni del GLI in modalità operativa sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente. Gli astenuti non si computano ai fini del quorum. Il GLI si riunisce in modalità operativa almeno due volte l'anno per ciascuna classe in cui siano presenti studenti diversamente abili, e comunque ogni qual volta il Dirigente scolastico lo ritenga necessario.

3. Il GLI in modalità operativa: approva il PEI di ciascuno studente diversabile presente nella relativa classe di frequenza; supporta i docenti del Consiglio di classe nella definizione delle strategie didattiche ed educative necessarie a garantire i più alti livelli di inclusione degli studenti diversabili; elabora materiale didattico e docimologico afferente all'area della diversabilità; collabora con gli specialisti che supportano gli studenti diversabili; analizza i livelli didattici e di inclusione raggiunti dagli studenti diversabili; segnala alla NPIA, ai Servizi sociali territoriali o ad ulteriori Uffici competenti gli eventuali casi di particolare complessità/criticità necessitanti di supporto interistituzionale.

Art. 5 – Aspetti economici

1. Non viene riconosciuto alcun compenso o emolumento comunque denominato né alcun rimborso spesa a qualsiasi titolo preteso, a nessuno dei componenti del GLI e a nessuno dei componenti del GLI in modalità operativa.

TITOLO VIII REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI E DEGLI INVENTARI

Art. 1 – Premessa e oggetto del Regolamento

1. Il Regolamento per la gestione dei beni e degli inventari dell'Istituto è stilato in ottemperanza alle seguenti disposizioni normative e regolamentari, nonché in ossequio alle relative CCMM: L 59/1997; DPR 275/1999; DI 129/2018; Circ. MIUR 8910/2011; Cir. MIUR 2233/2012; Circ. MIUR 74/2019. Il Regolamento per la gestione dei beni e degli inventari dell'Istituto ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.L. n. 129 del 28/8/2018 e dalle Circolari citate in premessa e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 - Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.

2. Il DSGA pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a: conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica; distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo; curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio; curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici; vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale; vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi; assicurare la tenuta e cura dei registri inventariali;

3. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, un Assistente amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA nella sua funzione di consegnatario, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.

4. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi ha la facoltà di nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario, redigendo all'uopo apposito prospetto.

5. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la loro personale responsabilità e quella dei loro sostituti.

Art. 3 - Passaggi di consegne

1. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il DSGA consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Nel caso in cui dalla ricognizione dei beni dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito nel processo verbale, specificandone le relative motivazioni.

Art. 4 - Classificazione delle categorie e tenuta dei registri inventariali

1. Ai sensi dell'art. 31 del D.L. n. 129 del 28 agosto 2018 e secondo le indicazioni fornite dal MIUR con la C.M. n.8910 del 1/12/2011, i beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie: beni mobili; beni di valore storico-artistico; libri e materiale bibliografico; valori mobiliari; veicoli e natanti; beni immobili.

2. I registri dei beni inventariali sono tenuti attraverso l'uso di apposito software in grado di garantire una più agevole ricognizione ai fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.

3. La tenuta e cura dell'inventario e dei relativi registri e documenti è di competenza del DSGA, nella sua veste di consegnatario dei beni dell'Istituzione Scolastica.

Art. 5 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili appartenenti alle categorie di cui all'art.4, lettere dalla a) alla d), si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva. Per ogni bene vanno indicati: numero di inventario; data di presa in carico; tipologia ed estremi del documento che ne determina la presa in carico (fattura, atto di donazione, ecc.); provenienza; la descrizione dettagliata; valore di carico; luogo di collocazione; eventuali osservazioni ed annotazioni. Per luogo di collocazione del bene si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato (ufficio, aula, laboratorio, ecc.).



2. Non vanno iscritti nei registri di inventario: gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente; i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una "universalità di beni" avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa; i bollettini ufficiali; le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere; i libri destinati alle biblioteche di classe.

3. I beni di cui al precedente comma 2, oltre a comparire nel giornale di carico del magazzino, devono comunque essere conservati in magazzino o nei luoghi di effettivo utilizzo ed essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola come facenti parte della relativa suppellettile.

4. Il medesimo criterio della "universalità di beni" va rispettato nell'inventariare unità composite (quali postazioni di lavoro informatiche, studi, salotti, opere letterarie con più tomi, ecc.), attribuendo un unico numero d'inventario al complesso degli elementi che le compongono ed indicando un sottostante numero d'ordine identificativo con il valore dei singoli elementi che le compongono. Ciò al fine di facilitare eventuali scarichi parziali di beni.

5. Per quanto attiene i beni immobili facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, vanno annotati nell'apposito registro: tutti i dati catastali; il valore e l'eventuale rendita annua; l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi; la destinazione d'uso e l'utilizzo del momento.

6. Per i valori mobiliari (titoli) si procede alla loro registrazione specificando: la tipologia; il valore; l'emittente; la scadenza.

7. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi alla scuola, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle eventuali disposizioni impartite dal soggetto concedente. Anche di tali beni assume le funzioni e le responsabilità del consegnatario il DSGA.

8. I beni mobili vanno iscritti in inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione, produzione da parte della scuola o altra modalità, mentre sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte dello stesso patrimonio a seguito di vendita, distruzione, furto, perdita, cessione.

9. Su ogni bene inventariato deve essere apposta una idonea etichetta riportante l'intestazione della scuola e contenente i dati identificativi del bene stesso (numero di inventario e categoria di appartenenza).

10. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso dovranno essere annotati in apposite schede da parte del consegnatario o sub-consegnatario.

Art. 6 - Valore dei beni inventariati

1. Il valore inventariale dei beni per le varie categorie, attribuito all'atto dell'iscrizione nei relativi registri, deve essere così determinato: prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi, quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto; valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono e per i beni di valore storico e artistico; prezzo di copertina per i libri; prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

2. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica va determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.

3. Il valore di mercato per le opere di ingegno va determinato procedendo, ove possibile, ad apposita stima tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, stimando il valore sulla base dell'impegno orario impiegato per la loro produzione.

4. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Art. 7 - Ricognizione dei beni

1. Si procede alla ricognizione dei beni iscritti negli inventari almeno ogni cinque anni, ovvero in occasione del passaggio di consegne tra consegnatari o su iniziativa del DSGA.

2. La ricognizione dei beni viene effettuata dal DSGA con il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, operando quindi un controllo fisico. Tale attività deve essere formalizzata in un documento nel quale vanno descritte le operazioni compiute nonché la situazione accertata. Il documento va sottoposto al visto del Dirigente Scolastico per i provvedimenti consequenziali necessari alla tutela dei beni o, se del caso, al loro reintegro.

3. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti il DSGA procede alle opportune sistemazioni contabili delle scritture inventariali in modo da renderle coerenti con la situazione di fatto. Successivamente provvede alla compilazione del nuovo inventario.

Art. 8 - Rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni

1. Si procede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni almeno ogni dieci anni, oppure ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

2. Le operazioni di rinnovo degli inventari sono svolte da una commissione nominata con atto formale del Dirigente Scolastico, formata da tre componenti: il Dirigente scolastico (componente di diritto) o un suo delegato; il DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario, la cui partecipazione alla commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; un componente nominato dal Dirigente scolastico tra il personale docente o tra il personale A.T.A., in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. La commissione, dopo aver aggiornato il valore dei beni inventariati ed effettivamente esistenti applicando il sistema dell'ammortamento (ai sensi della C.M. n. 8910 del 1° dicembre 2011), procede alla redazione dei nuovi inventari. I beni con il valore aggiornato verranno elencati nei relativi registri di inventario con una nuova numerazione, a partire dal numero uno, e su ogni bene sarà posta una nuova etichetta inventariale, riportante l'intestazione della scuola, il numero di inventario aggiornato e la relativa categoria.

4. La procedura dell'ammortamento del valore dei beni inventariati non si applica ai beni acquisiti nel secondo semestre precedente l'anno del rinnovo e alle seguenti categorie di beni: beni di valore storico-artistico e preziosi in genere; beni immobili; valori mobiliari e partecipazioni.

5. Il valore dei beni di "valore storico-artistico" e i "beni preziosi" in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) va determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).

6. Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento seguito per determinare la base imponibile ai fini dell'I.M.U., con l'eccezione dei terreni edificabili, che sono soggetti a stima, e dei diritti reali di godimento sugli stessi.

Art. 9 - Eliminazione dei beni dall'inventario

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente Scolastico nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Nel decreto deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del discarico.

2. In caso di beni o materiale mancante per furto, al decreto del Dirigente Scolastico deve essere allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza. Allo stesso decreto va altresì allegata una relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, in caso di furto, o la loro perdita a causa di forza maggiore (incendio, inondazione, ecc.).

3. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al decreto del Dirigente Scolastico va allegato un verbale redatto dalla commissione interna, prevista dall'art. 34 - comma 1 - del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, che ne stabilisce il valore di cessione. In caso di vendita del materiale, il provvedimento di discarico inventariale deve dare atto dell'avvenuto versamento del relativo corrispettivo.

Articolo 10 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili, individuato dalla commissione interna di cui al precedente art.9, comma 3.

2. La commissione è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico tra il personale docente e ATA della scuola ed è formata da tre componenti.

3. La vendita avviene previa pubblicazione sul sito internet della scuola a mezzo di avviso pubblico, da comunicarsi anche agli studenti. I beni saranno aggiudicati al miglior offerente. In caso di due o più offerte di pari valore, di procederà a pubblico sorteggio per determinare l'aggiudicatario della vendita.

4. Nel caso in cui la gara vada deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche potranno essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito ovvero, in mancanza di soggetti interessati all'acquisizione anche a titolo gratuito, potranno essere destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

5. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.



Art. 11 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica

1. I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili (quali attrezzature di lavoro, personal computer, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione, di riproduzione o di proiezione) possono essere affidati in consegna al personale docente ed A.T.A. in servizio presso l'istituzione scolastica, nonché ad alunni, se maggiorenni, o ai loro genitori, se minorenni, per lo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili.

2. L'affidamento dovrà risultare da formale provvedimento sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente Scolastico. In tale caso il soggetto utilizzatore, in via permanente o temporanea, dei beni assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità del sub consegnatario.

Art. 12 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal DSGA, all'inizio di ogni anno scolastico e su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico-pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica. Di tale affidamento viene redatto apposito processo verbale al quale va allegato l'elenco descrittivo dei beni affidati, compilato in due esemplari debitamente sottoscritti dal DSGA consegnatario e dall'interessato, che ne conservano una copia ciascuno.

2. Gli affidatari assumono tutte le responsabilità connesse alla utilizzazione, custodia e conservazione di dei beni loro affidati. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna al DSGA dei materiali e delle attrezzature assunte in carico. Tale adempimento deve risultare da apposito processo verbale, redatto in contraddittorio in duplice copia e corredato dall'elenco descrittivo dei beni restituiti, debitamente sottoscritto dal DSGA consegnatario e dall'interessato che ne conservano una copia ciascuno.

3. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente Scolastico procede ad individuare tra di essi quello al quale affidarne la direzione. Il conferimento della direzione comporta per il destinatario l'affidamento e l'assunzione delle responsabilità di cui sopra. Nello svolgimento del loro incarico gli affidatari dovranno assicurare che i beni loro affidati siano custoditi nel luogo di collocazione indicato nell'apposito registro di inventario.

4. Gli affidatari potranno inoltre: avanzare richiesta al DSGA di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni obsoleti, deteriorati, danneggiati o perduti; segnalare al DSGA delle attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria; presentare proposte di implementazioni e di nuovi acquisti di materiali e strumentazioni; denunciare al DSGA consegnatario eventi dannosi fortuiti o volontari.

Art. 13 - Opere dell'ingegno

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

3. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

4. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

5. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

6. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.

7. L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curriculari e extra curriculari.

8. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'Istituto, nonché per il suo esercizio.

9. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.

10. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

Art. 14 - Proprietà industriale

1. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali.

2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevetto, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevetto le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.

3. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.

4. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'istituzione scolastica di cui risulta essere dipendente.

5. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'Istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

6. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'Istituto. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.

7. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il Regolamento per la gestione dei beni e degli inventari dell'Istituto ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del 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 - in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in premessa.

2. Il Regolamento per la gestione dei beni e degli inventari dell'Istituto è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Il Regolamento per la gestione dei beni e degli inventari dell'Istituto è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.



TITOLO IX
CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà avendo riguardo ai seguenti criteri: funzionalità organizzativa generale del servizio, con riferimento agli obiettivi didattico/formativi di cui al vigente PTOF; funzionalità organizzativa particolare del servizio, con riferimento all'utilizzo delle ore-cattedre di potenziamento nell'ambito degli obiettivi didattico/formativi di cui al vigente PTOF.

2. Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il Dirigente conserva la prerogativa di derogare motivatamente ai criteri di cui al precedente comma ai fini di tutelare il pubblico interesse, nonché al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'erogazione del pubblico servizio di cui risulta titolare l'Istituto.

TITOLO X
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA L'ISTITUTO, I GENITORI/ESERCENTI LA
RESPONSABILITA' GENITORIALE, LO/A STUDENTE/SSA

Premessa

Il "Patto educativo di corresponsabilità" è un documento finalizzato a definire gli impegni del personale della scuola, degli studenti dei genitori" – DPR 249/1998 c.c.m. dal DPR 235/2007. L'unità di intenti tra gli adulti e gli studenti che costituiscono una comunità scolastica è da sempre elemento imprescindibile per il raggiungimento delle finalità formative ed educative che il sistema scolastico nazionale si pone. Gli obiettivi definiti dal PTOF, infatti, possono perseguirsi solo attraverso la partecipazione attiva e responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. Tale partecipazione si declina negli impegni assunti da ciascuna delle componenti della comunità scolastica, attraverso la sottoscrizione del presente Patto.

L'ISS "DA VINCI-MAJORANA" di Mola di Bari si impegna

- a fornire agli studenti una formazione qualificata, aperta alla pluralità delle idee, rispettosa dell'identità di ciascuno studente, costantemente aggiornata;
- a costruire un ambiente scolastico accogliente, sereno e stimolante, in cui il processo di formazione culturale ed umana possa esplicarsi in funzione del profilo di ciascuno studente, e ciò nell'ambito del rispetto delle regole della comunità scolastica e della civile convivenza;
- ad offrire attività per il recupero delle situazioni di svantaggio, al fine di massimizzare le possibilità di successo formativo di tutti gli studenti, e di contrastare l'abbandono scolastico;
- ad offrire attività tese a promuovere il merito ed incentivare le eccellenze;
- a favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili ovvero affetti da DSA ovvero individuati come portatori di BES: a promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri/non italofoni, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- a favorire, sotto ogni aspetto, il benessere psicofisico e la tutela della salute degli studenti;
- a garantire la massima equità e trasparenza dei processi di valutazione;
- a promuovere il costante coinvolgimento delle famiglie, anche attraverso l'aumento dell'efficacia della comunicazione mediante strumenti elettronici e web, comunque nel costante rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni.

Lo/a studente/ssa si impegna

- a conoscere il PTOF di Istituto, nonché a conoscere e rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto e le ulteriori disposizioni emanate dal Dirigente, dai Docenti e dal Personale ATA, nonché a rispettare, in via generale, le regole della comunità scolastica e della civile convivenza;
- a conoscere e rispettare in modo assoluto le disposizioni poste a tutela della salute e della sicurezza, stabilite dal Regolamento d'Istituto, dalle ulteriori disposizioni dal Dirigente, dalle leggi e dai regolamenti in materia;
- a garantire la regolare frequenza delle lezioni, rispettando scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni stabilito dall'Istituto, fatti salvi i casi di legittimo impedimento;
- ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, espletando puntualmente le consegne e le verifiche in classe;
- a partecipare alle attività volte a prevenire l'insuccesso/abbandono scolastico;
- a partecipare alle attività finalizzate a promuovere il merito e a valorizzare le eccellenze;
- ad utilizzare correttamente le strutture, gli impianti e le attrezzature, gli strumenti didattici dell'Istituto, contribuendo a rendere vivibili e accoglienti gli ambienti scolastici;
- a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della comunità scolastica.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale si obbligano:

- a conoscere il PTOF di Istituto, nonché a conoscere e rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto e le ulteriori disposizioni emanate dal Dirigente, dai Docenti e dal Personale ATA, educando il/la proprio/a figlio/a al medesimo rispetto;
- ad educare il/la proprio/a figlio/a al rispetto assoluto delle disposizioni poste a tutela della salute e della sicurezza, stabilite dal Regolamento d'Istituto, dalle ulteriori disposizioni dal Dirigente, dalle leggi e dai regolamenti in materia;
- ad educare il/la proprio/a figlio/a ai fini del corretto utilizzo delle strutture, degli impianti e delle attrezzature, degli strumenti didattici dell'Istituto;
- ad assicurarsi che il/la proprio/a figlio/a rispetti la regolare frequenza delle lezioni, anche in relazione all'orario di inizio e termine delle lezioni stabilito dall'Istituto, fatti salvi i casi di legittimo impedimento;



- ad assicurarsi che il/la proprio/a figlio/a svolga assiduamente gli impegni di studio, espletando puntualmente le consegne e le verifiche in classe;
- a responsabilizzare e sostenere il/la proprio/a figlio/a nel caso in cui allo/a stesso/a sia inflitta una sanzione disciplinare, aiutandolo/a a ripristinare i corretti rapporti nei confronti della comunità scolastica;
- a collaborare al progetto formativo elaborato nel PTOF di Istituto, anche tramite l'attiva partecipazione agli Organi collegiali;
- a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni pubbliche e private inviate dall'Istituto tramite registro elettronico, ovvero delle comunicazioni pubblicate all'Albo elettronico dell'Istituto, con particolare riferimento alle comunicazioni di carattere organizzativo (variazione dell'orario di termine delle lezioni; attivazione di corsi facoltativi o di recupero eccetera) e alle comunicazioni relative alle valutazioni disciplinari di insegnamento e alle valutazioni relative alla condotta del/la proprio/a figlio/a;
- a prendere visione quotidianamente e dunque a conoscere gli atti dell'Istituto, le disposizioni e le comunicazioni del Dirigente diffuse tramite registro elettronico e/o pubblicate all'Albo elettronico dell'Istituto riferite alla salute e sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro e di studio.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale si obbligano

- a conoscere il Protocollo anticontagio di Istituto e tutti gli eventuali e successivi aggiornamenti e/o Regolamenti e/o disposizioni del Dirigente collegati a tale Protocollo, rispettandone rigorosamente ogni prescrizione, divieto e indicazione e responsabilizzando il proprio figlio affinché anch'esso ne rispetti rigorosamente ogni prescrizione, divieto e indicazione, anche in riferimento all'obbligo di indossare ininterrottamente la mascherina per l'intera permanenza nel plesso e nelle pertinenze esterne dell'Istituto;
- a monitorare sistematicamente lo stato di salute del proprio figlio, effettuandone la quotidiana misurazione della temperatura corporea e, qualora riscontrati sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto eccetera), ad astenersi in modo tassativo dal condurre o far pervenire in Istituto il proprio figlio, viceversa obbligandosi a mantenerlo presso il proprio domicilio e a informare immediatamente il medico pediatra o il medico di famiglia o altra competente Autorità sanitaria, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni da tali Autorità ricevute;
- ad astenersi in modo tassativo dal condurre o far pervenire in Istituto il proprio figlio qualora il medesimo, avendo contratto l'infezione da COVID 19, non sia in possesso della prescritta certificazione medica che ne attesti l'autorizzazione al rientro in Istituto;
- ad astenersi in modo tassativo dal condurre o far pervenire in Istituto il proprio figlio qualora il medesimo, nei 14 giorni precedenti sia stato in quarantena e/o in isolamento domiciliare e/o abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al contagio da COVID-19 e/o che provenga da zone a rischio secondo le indicazioni delle Autorità competenti e/o che presenti sintomi simil-influenzali e/o che presenti un qualsiasi fattore di rischio così come definito dalle Autorità competenti;
- a monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute dei membri della famiglia conviventi con il proprio figlio e, qualora riscontrati i descritti sintomi riferibili al COVID-19, a informare immediatamente il medico pediatra o il medico di famiglia o altra competente Autorità sanitaria, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni da tali Autorità ricevute;
- nel caso di comunicazione trasmessa dall'Istituto di manifestazione di sintomi riferibili al COVID-19 riguardante il proprio figlio, a recarsi immediatamente in Istituto per il riaffidamento dello studente sotto la propria responsabilità, nel rigoroso e tassativo rispetto delle prescrizioni previste in tale evenienza dal Protocollo anticontagio di Istituto.

Lo/a studente/ssa si impegna

- a conoscere il Protocollo anticontagio di Istituto e tutti gli eventuali e successivi aggiornamenti e/o Regolamenti e/o disposizioni del Dirigente collegate a tale documento, rispettandone rigorosamente ogni prescrizione, divieto e indicazione, anche in riferimento all'obbligo di indossare ininterrottamente la mascherina per l'intera permanenza nel plesso e nelle pertinenze esterne dell'Istituto;
- Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea e – se presente in Istituto - comunicare immediatamente al personale scolastico la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione delle procedure di emergenza previste dal Protocollo anticontagio al fine di tutelare la salute e la sicurezza delle persone.

TITOLO XI

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI ESPLETATI IN MODALITA' DI TELECONFERENZA

Art. 1 - Ambito e limiti di applicazione

a. Il presente Regolamento disciplina l'espletamento in modalità teleconferenza delle riunioni degli Organi collegiali di Istituto (da ora in poi "OOCC"), ovvero del Consiglio di Istituto (da ora in poi detto "Consiglio"), del Collegio dei Docenti (da ora in poi detto "Collegio"), dei Dipartimenti disciplinari (da ora in poi "Dipartimenti"), dei Consigli di Classe (da ora in poi detto "CdC").

b. Le disposizioni del presente Regolamento sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni relative al funzionamento e alle competenze degli Organi collegiali scolastici.

Art. 2 – Definizioni e mezzi tecnici

a. Ai fini del presente Regolamento, per "sedute in modalità teleconferenza" (da ora in poi "sedute") si intendono le riunioni degli OOCC esplesate a mezzo di piattaforme software che consentano la partecipazione e l'espressione di voto - da parte dei soggetti aventi titolo - da remoto, ovvero da sedi fisiche diverse rispetto a quelle site nei plessi dell'Istituto.

b. I mezzi tecnici impiegati per le sedute consentono la possibilità di intervento di tutti i soggetti partecipanti, la visualizzazione di documenti, l'espressione di voto in caso di assunzione di delibere o decisioni, il rispetto dei requisiti di protezione dei dati personali e della riservatezza dei dati in ottemperanza al GDPR Regolamento UE 2016/679, al Dlgs 196/2003 e coerente alla compliance Agid.

c. Per l'a.s. 2020/2021 sono individuati, quali software di espletamento delle sedute, il Registro elettronico di Istituto e la piattaforma telematica G-Suite di Google.

d. L'Istituto garantisce supporto tecnico a tutti gli aventi titolo alla partecipazione alle sedute.

Art. 3 – Convocazioni e svolgimento delle sedute in modalità di teleconferenza

a. La convocazione delle sedute avviene esclusivamente tramite le piattaforme software di cui alla lettera c. dell'art. 2.

b. Con comunicazione contestuale alla convocazione, l'Istituto fornisce agli aventi titolo le indicazioni tecniche per l'identificazione, la partecipazione, l'espressione di voto nell'ambito delle sedute.

c. Per l'intera durata della seduta i partecipanti mantengono disattivati i microfoni e le videocamere dei propri dispositivi, salvo che il Presidente della seduta non conceda la facoltà di parola.

d. Terminata la procedura di identificazione dei partecipanti e accertata la consistenza del quorum dell'Organo collegiale, il Presidente illustrerà i successivi punti all'ordine del giorno (da ora in poi "Odg"), anche mediante la richiesta di interventi da parte dei membri presenti. Contestualmente all'illustrazione di ciascun punto all'Odg, gli aventi titolo potranno prenotare il proprio intervento. Terminata l'illustrazione del punto all'Odg, il Presidente dichiarerà chiusa la prenotazione degli interventi e aprirà la discussione. Non sarà possibile richiedere di intervenire in seduta successivamente alla dichiarazione di chiusura delle prenotazioni da parte del Presidente. Ciascun membro avente titolo prenotato ad intervenire avrà facoltà di parola per un massimo di cinque minuti. Al solo Presidente è riservata facoltà di replica o richiesta di chiarimenti in esito a ciascun intervento dei membri dell'Organo collegiale.

e. Qualora si intendano proporre modifiche al testo eventualmente proposto in delibera o decisione dell'Organo collegiale da parte del Presidente, il membro intervenuto - nel corso del proprio intervento - dovrà dichiarare espressamente tale volontà e descrivere con precisione la proposta di modifica al testo in delibera o decisione. Il Presidente potrà quindi ai voti la proposta di modifica.

f. Esauriti gli interventi, il Presidente potrà ai voti il testo del punto all'Odg eventualmente proposto in delibera o decisione, così come eventualmente emendato in esito all'adozione di eventuali modifiche assunte mediante le procedure di cui alla precedente lettera e.

g. Esauriti i punti all'Odg, il Presidente dichiarerà sciolta la seduta.

h. La mancata votazione equivale all'astensione. L'esito di ciascuna votazione è reso noto immediatamente nel corso della seduta.

i. Premesso che l'identificazione dei partecipanti e le votazioni si espletano mediante le apposite funzioni della piattaforma telematica, in caso di eccezionali ed insuperabili difficoltà tecniche che rendano impossibile il ricorso a tali funzioni da parte di uno o più membri dell'Organo, fatta salva la necessità di garantire in ogni caso il quorum strutturale dell'Organo collegiale mediante l'ordinario ricorso alle dette funzioni della piattaforma telematica, il Presidente può autorizzare la partecipazione e la votazione degli aventi titolo anche con altri mezzi tecnici, purché siano rispettati i requisiti di cui alla lettera b. dell'Art. 2.



Art. 4 – Obblighi di servizio e responsabilità disciplinare

a. Nei limiti delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, la partecipazione alle sedute del Collegio, dei Dipartimenti e dei CdC costituisce obbligo di servizio posto in capo ai docenti. Tutti i soggetti obbligati sono pertanto tenuti ad assicurarsi del perfetto funzionamento dei mezzi tecnici personali necessari alla partecipazione alle sedute. Qualora non in possesso di tali mezzi tecnici o qualora non in grado di assicurarne la perfetta funzionalità, fatte salve le previsioni di cui alla lettera d. dell'Art. 2, i docenti interessati parteciperanno alla seduta nei plessi dell'Istituto, mediante i dispositivi disponibili.

b. La mancata partecipazione alle sedute da parte dei docenti dovrà essere adeguatamente giustificata mediante le consuete motivazioni esprimibili in riferimento alle sedute in presenza degli Organi collegiali. Tenuto conto delle previsioni di cui alla precedente lettera a., il riferito mancato funzionamento dei mezzi tecnici personali necessari alla partecipazione alle sedute non costituisce legittima motivazione alla mancata partecipazione alle sedute, potendo quindi integrare responsabilità disciplinare in capo ai soggetti interessati.

Art. 5 – Divieto di registrazione, comunicazione e diffusione dello svolgimento delle sedute

Nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali e della riservatezza dei dati sanciti dal GDPR Regolamento UE 2016/679 e dal Dlgs 196/2003, nonché nel rispetto degli obblighi relativi al segreto d'ufficio, è fatto divieto a chiunque di registrare, comunicare, diffondere - con qualsiasi mezzo e per qualsiasi scopo - lo svolgimento delle sedute. La violazione di tale divieto può integrare responsabilità disciplinare, erariale, civile e penale.

Art. 6 – Rinvii e norme finali

a. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia di funzionamento degli Organi collegiali delle Istituzioni scolastiche.