

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Il presente Regolamento di Istituto è revisionato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 16 maggio 2024, con Delibera n° 1)

INDICE

PREMESSA

- Art. 1 Finalità e funzioni della scuola
- Art. 2 Partecipazione e compiti degli studenti
- Art. 3 Rapporto degli studenti con i docenti e tra di loro

CAPO I - NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

- Art. 4 Entrata nell'Istituto
- Art. 5 Entrate posticipate
- Art. 6 Assenze
- Art. 7 Frequenza richiesta per la validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale degli alunni nella scuola secondaria di secondo grado - art. 2 e 14 DPR 122/2009
- Art. 8 Astensioni collettive
- Art. 9 Uscita dall'Istituto
- Art. 10 Uscite anticipate
- Art. 11 Uscite anticipate prevedibili
- Art. 12 Uscite anticipate non prevedibili
- Art. 13 Uscite a scopo didattico
- Art. 14 Uso dei servizi igienici
- Art. 15 Norme varie di comportamento
- Art. 16 Norme per i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)
- Art. 17 Partecipazione alle varie attività
- Art. 18 Ora alternativa alla religione
- Art. 19 Svolgimento sugli esami di idoneità, integrativi e preliminari
- Art. 20 Trasferimenti in entrata e in uscita degli studenti
- Art. 21 Rientro studenti che hanno effettuato periodi di studi all'estero
- Art. 22 Accesso agli Uffici di Presidenza e di Segreteria
- Art. 23 Incontro con i genitori degli studenti
- Art. 24 Osservanza del presente regolamento

CAPO II - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DEI GABINETTI SCIENTIFICI

- Art. 25 Funzionamento della biblioteca
- Art. 26 Uso dei laboratori scientifici
- Art. 27 Palestra

CAPO III - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 28 Funzione e competenze degli Organi Collegiali
- Art. 29 Convocazione degli Organi Collegiali
- Art. 30 Coordinamento dell'attività degli Organi Collegiali
- Art. 31 Convocazione del Consiglio di Classe
- Art. 32 Convocazione del Collegio dei Docenti
- Art. 33 Convocazione del Consiglio di Istituto
- Art. 34 Validità delle sedute e deliberazioni del C. I.
- Art. 35 Prima convocazione del C.I.
- Art. 36 Elezione del Presidente e del Vice Presidente
- Art. 37 Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
- Art. 38 Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto
- Art. 39 Invito di esperti esterni alle sedute del C. I.
- Art. 40 Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Art. 41 Funzioni e competenze delle Assemblee Studentesche
- Art. 42 Richieste delle Assemblee di Classe e di Istituto
- Art. 43 Svolgimento dell'Assemblea di Classe
- Art. 44 Regolamento della Assemblea di Istituto
- Art. 45 Svolgimento della Assemblea di Istituto
- Art. 46 Svolgimento della Assemblea d'Istituto in locali non idonei
- Art. 47 Durata dell'Assemblea d'Istituto
- Art. 48 Giustificazione mancata presenza all'Assemblea d'Istituto
- Art. 49 Attività alternative all'Assemblea di Classe
- Art. 50 Attività alternative all'Assemblea di Istituto
- Art. 51 Assemblee Comitato Studentesco

CAPO IV - REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 52 Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i soggiorni in famiglia

CAPO V - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Art. 53 (Art. 4 Comma 1 D.P.R. 249/98)
- Art. 54 Sanzioni disciplinari
- Art. 55 Tipologie di infrazioni
- Art. 56 Applicazioni delle sanzioni
- Art. 57 Procedimento
- Art. 58 Impugnazione

- Art. 59 Organo di garanzia

CAPO VI – DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- Art. 60 Compiti in classe et similia
- Art. 61 Registri Elettronici

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 62 Entrata in vigore del Regolamento
- Art. 63 Modifiche ed integrazione del regolamento

ALLEGATI:

- 1) Patto di corresponsabilità
- 2) Dieci punti per l'uso dei dispositivi mobili a scuola – BYOD
- 3) Regolamento di laboratorio
- 4) Regolamento per l'utilizzo dei laboratori linguistici
- 5) Regolamento per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i soggiorni in famiglia
- 6) Regolamento di gestione del fondo minute spese
- 7) Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di soggetti "esterni"
- 8) Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni (ai sensi dell'art. 45 D.I. nr. 129 del 16/112018)
- 9) Regolamento per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture (ai sensi del nuovo codice degli appalti D.Lgs n. 36/2023)
- 10) Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento del virus covid-19
- 11) Regolamento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica
- 12) Regolamento per l'individuazione dei soggetti beneficiari di materiale didattico in comodato d'uso
- 13) Regolamento privacy
- 14) Regolamento della palestra

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione)

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche)

VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto degli studenti)

VISTO il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto degli studenti

VISTO il DPR n. 122 del 22/6/2009

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

EMANA

il seguente Regolamento:

PREMESSA

ART. 1

FINALITÀ E FUNZIONI DELLA SCUOLA

La scuola, in collaborazione con la famiglia e con le altre istituzioni, svolge un'azione diretta a promuovere nello studente il pieno ed armonico sviluppo delle sue capacità e delle sue attitudini; la sua completa maturazione intellettuale, morale e sociale; l'acquisizione di una cultura intesa non solo come conoscenza critica della realtà passata e presente, ma anche come partecipazione alla vita civile, al fine di realizzare una società conforme alla spirito della Costituzione Repubblicana, ai principi dell'Educazione Civica e dello Sviluppo Sostenibile.

ART. 2

PARTECIPAZIONE E COMPITI DEGLI STUDENTI

Gli studenti, componente fondamentale della Comunità educativa, supportati e guidati dal Dirigente Scolastico e dai Docenti, partecipano attivamente alla vita della Scuola e vengono educati ai principi del dovere, dell'impegno, dell'autodisciplina, dell'autocontrollo, della solidarietà e del rispetto reciproco.

ART. 3

RAPPORTO DEGLI STUDENTI CON I DOCENTI E TRA DI LORO

Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca, dove gli studenti, sotto la guida degli insegnanti, vengono messi nelle condizioni di migliorare progressivamente la propria preparazione culturale e la propria formazione morale e sociale. I rapporti tra docenti e discenti sono ispirati ai canoni del rispetto, della fiducia e della collaborazione.

CAPO I

NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

Per lo svolgimento dell'attività scolastica e per la vigilanza sugli studenti, durante l'ingresso e la permanenza nell'Istituto, nonché durante l'uscita dal medesimo, valgono le norme seguenti:

ART. 4

ENTRATA NELL'ISTITUTO

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della Scuola.

Gli studenti entrano nella scuola, nelle rispettive aule tra le 7,55 e il suono della campanella alle ore 8,00. I docenti sono tenuti pertanto ad essere presenti, in aula, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'ingresso anticipato è consentito, in appositi locali, nel caso in cui ci sia la richiesta scritta del genitore a partire dalle ore 7,45.

Si potrà verificare la necessità di entrate posticipate nei casi in cui l'attività didattica non potesse essere garantita per l'assenza del docente; in tale caso verrà data comunicazione anticipata alla classe interessata tramite registro elettronico (nella sezione Agenda).

ART. 5

ENTRATE POSTICIPATE:

Entro le 8,10 gli studenti potranno entrare in classe senza produrre giustificazione firmata dai genitori; il docente della prima ora annoterà il ritardo breve sul registro elettronico. Il ritardo breve reiterato influirà sul voto di Comportamento.

Oltre le 8,10 gli studenti saranno autorizzati ad entrare in classe la seconda ora. L'autorizzazione all'entrata posticipata andrà annotata dal docente in orario sul registro elettronico.

Il ritardo dovrà quindi essere giustificato dal genitore e, nel caso di studenti maggiorenni, dagli stessi.

Per ingressi oltre le ore 8,10, dovuti a ritardi dei mezzi di trasporto, lo studente non dovrà produrre alcuna giustificazione scritta poiché la segreteria riporterà nel registro elettronico, a seguito di richiesta da parte del genitore, l'autorizzazione ad entrare posticipatamente; il docente accanto alla segnalazione dell'ora di ingresso, scriverà "ritardo dei trasporti pubblici".

L'entrata posticipata dovrà avere carattere di eccezionalità e non di ordinarietà, per cui saranno concesse:

4 entrate posticipate a quadrimestre.

L'inosservanza del numero massimo di entrate posticipate influirà sul voto di comportamento.

L'entrata posticipata dovrà avvenire solamente al cambio dell'ora, onde evitare di arrecare disturbo alle lezioni. Lo studente dovrà attendere all'ingresso antistante la portineria.

Non si terrà conto del limite massimo delle entrate posticipate consentite per motivi di salute documentati.

Non è possibile entrare dopo la 3° ora (ore 10:50).

Al di fuori degli orari indicati, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso deve indirizzare gli studenti verso gli uffici di presidenza dove il Dirigente o il suo delegato, valutatene le motivazioni, autorizzerà o meno l'ingresso.

ART. 6

ASSENZE

Le assenze vanno giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci, utilizzando la funzione LIBRETTO WEB del REGISTRO ELETTRONICO con la quale i genitori degli alunni minorenni e gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze e le entrate/uscite in ritardo/anticipo. Il controllo della giustificazione viene effettuato, di norma, in aula dal docente della prima ora di lezione.

In assenza di giustificazione, l'alunno sarà autorizzato ad entrare in classe con riserva. E' obbligato a giustificare l'assenza il giorno successivo, nei modi innanzi riferiti.

La mancata giustificazione delle assenze, soprattutto se reiterata, influirà sul voto di comportamento.

La Scuola di fronte ad inadempienze in merito ad assenze, ritardi, uscite anticipate provvederà ad informare le famiglie.

Non e' concessa l'entrata posticipata e l'uscita anticipata nell'arco della stessa giornata.

ART. 7

FREQUENZA RICHIESTA PER LA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO PER PROCEDERE ALLA VALUTAZIONE FINALE DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO - ART. 2 E 14 DPR 122/2009

Per gli studenti di tutte le classi degli Istituti di Istruzione di Secondaria di I e II grado, trova applicazione la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui art. 14 comma 7 del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009 nr. 122.

Tale disposizione prevede che "...ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Le disposizioni contenute nel Regolamento per la valutazione degli alunni, che indicano la condizione la cui sussistenza è necessaria ai fini della validità dell'anno scolastico, pongono chiaramente l'accento sulla presenza degli studenti alle lezioni.

La finalità delle stesse è, infatti, quella di incentivare gli studenti al massimo impegno di presenza a scuola, così da consentire agli studenti di seguire con continuità il percorso formativo e agli insegnanti di disporre della maggior quantità possibile di elementi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

Ed invero anche le deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni vengono consentite purché non sia pregiudicata la possibilità di valutazione degli alunni.

Ciò premesso, il regolamento stabilisce quanto segue.

1. Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, sono annotate dai docenti sul registro di classe elettronico e sono sommate a fine anno scolastico. Il numero di ore totale di assenza dello studente nell'anno scolastico è rapportato all'orario complessivo annuale previsto dal piano di studi. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute all'art. 5 comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.
2. Le ore di assenza alle attività didattiche extrascolastiche quali uscite didattiche, visite d'istruzione, alternanza scuola-lavoro, stage, area di progetto, sono sommate ai fini del limite minimo di frequenza.
3. Per gli alunni che seguono un progetto educativo personalizzato, con l'articolazione oraria individuale, così come prevista in sede di GLH operativo e definita nel PEI approvato dal Consiglio di classe, il calcolo delle presenze viene effettuato sulla base della predetta articolazione oraria.

4. Per gli alunni che in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dall'Istituto, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art.11 DPR n. 122 /2009)

5. La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati ex art.14, comma 7. Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

a) motivi di salute (grave malattia, o particolare stato di salute, documentati con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia o la specificità dello stato di salute, tali da determinare assenze continuative o ricorrenti);

-quarantena o altra situazione legata ad un'eventuale emergenza epidemiologica;

-ricovero ospedaliero o in casa di cura, tempestivamente documentato;

-visite specialistiche;

-donazioni di sangue;

-malattie croniche certificate;

-gravidanze e allattamento

b) motivi personali e/o familiari

-gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare;

-provenienza da altri paesi in corso d'anno;

-rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;

-frequenza presso una scuola all'estero per un periodo dell'anno scolastico;

-motivi di lavoro straordinario comprovati con certificazione del datore di lavoro (per studenti frequentanti corsi serali)

-partecipazione documentata ad attività di volontariato organizzate da istituzioni pubbliche, o enti privati.

-partecipazioni ad esami

-impedimenti per motivi non dipendenti dalla volontà del soggetto, cause di forza maggiore (es. terremoti, neve, sciopero mezzi di trasporto, etc)

c) partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;

d) partecipazioni ad attività progettuali esterne quali viaggi d'istruzione, scambi culturali, stage e tirocini aziendali, area di progetto.

Ai fini delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza, effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente comunicate alla scuola al fine di poter usufruire della deroga.

Per quanto attiene la comunicazione agli studenti e alle famiglie sarà cura dell'Istituzione scolastica, a mezzo dei coordinatori dei Consigli di classe, comunicare ad ogni studente e alla sua famiglia il limite minimo delle ore di assenza complessive per assicurare la validità dell'anno scolastico. L'art. 14 comma 7 del DPR 122/2009 prevede che il "mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo." Di tale accertamento e dell'eventuale

impossibilita' di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del CdC.

ART. 8

ASTENSIONI COLLETTIVE

In caso di astensioni collettive, totali o parziali, dalle lezioni, da qualsiasi motivo determinate, soprattutto ripetute, il Dirigente Scolastico provvederà a contattare i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe o ad informare le famiglie; potrà, altresì, convocare gli organi collegiali preposti all'esame e alla valutazione delle infrazioni disciplinari.

Tali assenze, comunque, vanno esplicitamente giustificate.

ART. 9

USCITA DALL'ISTITUTO

Al termine delle lezioni, al suono della campanella, ogni classe esce ordinatamente dall'aula, sotto il controllo del docente dell'ultima ora.

Gli studenti che intendono permanere a scuola oltre l'orario di lezione, perché impegnati in attività pomeridiane curriculari ed extracurriculari, o per motivi legati ai mezzi di trasporto, dovranno produrre al Dirigente Scolastico relativa richiesta con l'indicazione dei relativi giorni. A tal fine verranno individuati spazi all'uopo dedicati.

ART. 10

USCITE ANTICIPATE:

L'uscita anticipata deve avere carattere di eccezionalità e non di ordinarietà, per cui saranno concesse:

4 uscite anticipate a quadrimestre.

L'inosservanza del numero massimo di uscite influirà sul voto di comportamento.

L'uscita anticipata dovrà avvenire solamente al cambio dell'ora, onde evitare di arrecare disturbo alle lezioni.

I maggiorenni potranno uscire presentando richiesta nell'apposita sezione riguardante le "uscite anticipate" del libretto web.

Gli studenti minorenni potranno uscire solo se prelevati da padre, madre o persona da loro delegata, come risultante agli atti della Segreteria. Il personale di portineria accerterà l'idoneità dei suddetti soggetti. Lo studente potrà successivamente lasciare l'aula solo previo avviso al docente in servizio da parte del collaboratore scolastico preposto.

Tutte le uscite dovranno essere annotate dai docenti sul registro di classe.

Per le uscite anticipate a causa dei trasporti, lo studente non dovrà produrre alcuna giustificazione scritta poiché la segreteria riporterà nel registro elettronico, a seguito di richiesta da parte del genitore, l'autorizzazione ad uscire anticipatamente.

Non si terrà conto del limite massimo delle uscite consentite per gli studenti che praticano sport a livello agonistico o per motivi di trasporto o di salute documentati.

Non si può uscire prima della fine della 3ª ora (ore 10:50). Prima di tale orario le richieste di uscita anticipata saranno concesse dal Dirigente Scolastico o suo delegato che ne valuterà le motivazioni.

ART. 11

USCITE ANTICIPATE PREVEDIBILI

Eventuali uscite anticipate degli studenti e riduzioni di orario, determinate da motivi prevedibili (Assemblea d'Istituto, scioperi del personale, ecc..) saranno comunicate alle famiglie, per mezzo del registro elettronico.

Si potrà verificare la necessità di uscite anticipate nei casi in cui l'attività didattica non potesse essere garantita per l'assenza del docente; del provvedimento verrà data comunicazione alla classe interessata tramite registro elettronico.

ART. 12

USCITE ANTICIPATE NON PREVEDIBILI

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a concedere uscite anticipate senza preavviso, per motivi di forza maggiore ed eventi straordinari che richiedono provvedimenti di emergenza rivolti a salvaguardare l'incolumità e la salute degli utenti della scuola, quali ad esempio in via esemplificativa: nevicate, scosse telluriche, incendi, interruzione dell'erogazione dell'acqua, inagibilità dei servizi igienici, guasto prolungato dell'impianto termico...

ART. 13

USCITE A SCOPO DIDATTICO

Agli studenti è assolutamente vietato uscire dall'Istituto per qualsiasi motivo, tranne che per seguire le lezioni di tirocinio e di scienze motorie, nonché per altri motivi di ordine didattico o per particolari circostanze, sempre con la vigilanza dei rispettivi docenti.

Le uscite didattiche nell'ambito del territorio ove ha sede la scuola e che non richiedono mezzi di trasporto possono svolgersi a cura e sotto la responsabilità del docente in orario.

ART. 14

USO DEI SERVIZI IGIENICI

Nel corso delle ore di lezione, di norma, gli studenti, tranne casi di assoluta necessità, possono lasciare l'aula uno alla volta per recarsi nei servizi igienici, purché autorizzati dall'insegnante cui sono affidati. Qualora qualche alunno, per particolari motivi di salute, sia costretto a servirsi spesso dei servizi igienici, deve presentare documentazione adeguata.

ART. 15

NORME DI COMPORTAMENTO

COMPORTAMENTO IN PRESENZA:

1. Durante le ore di lezione gli studenti non possono trattenersi a conversare nei corridoi o nei servizi igienici; il personale docente e ausiliario vigilerà affinché venga rispettato tale divieto.
2. È fatto obbligo di rimanere in aula durante il cambio dei docenti, di tenere, sia nei confronti del personale docente e del personale non docente, sia nei confronti dei colleghi di studio, un comportamento ispirato al principio della correttezza e del rispetto reciproco.
3. Gli studenti sono tenuti a rispettare le suppellettili scolastiche, è vietato gettare a terra rifiuti e/o lasciarli sotto il banco, imbrattare le pareti, i pavimenti delle aule, deteriorare i banchi e le sedie, sporcare i servizi igienici e ostruire i water, gettandovi sconsideratamente rifiuti di ogni genere, compiere ogni altra azione che leda il decoro e la reputazione della scuola.
4. Durante la ricreazione le bevande calde vanno consumate nei pressi dei distributori.

5. Durante la ricreazione per gli studenti sarà disponibile lo spazio esterno antistante l'ingresso della sede di via Flaminia, il cortile interno della sede di viale Don Bosco. E' vietato occupare qualsiasi altro spazio esterno.

6. L'uso del cellulare a scuola è vietato, come disposto dal Ministro dell'Istruzione e del Merito con la direttiva del 15 marzo 2007 e con la circolare n. 107190 del 19/12/2022, pertanto il cellulare deve rimanere spento e chiuso nello zaino. In caso di trasgressione si procederà come segue:

Il docente può chiedere allo studente di depositare il cellulare o altro device mobile fino al termine dell'attività didattica. Qualora disponibili contenitori all'uopo dedicati, forniti dalla scuola, il cellulare o altro device mobile verrà riposto a cura dello studente in tali contenitori e ripreso dallo stesso al termine dell'attività didattica. Nel caso in cui lo studente si rifiuti di depositarlo verrà applicata la sanzione di cui all'art. 55, come anche nei casi di uso non autorizzato ed in particolare nel corso di svolgimento delle verifiche. Nei casi di particolare ed estrema gravità, legati all'utilizzo del cellulare, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a fenomeni di "bullismo" e "cyberbullismo", saranno applicate sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla sospensione dalle lezioni o alla non ammissione allo scrutinio finale riportando la valutazione di 5 nella voce "Comportamento" della scheda di valutazione. L'Istituto, nell'ambito di attuazione delle azioni del PNSD ed in particolare delle politiche di BYOD (Bring Your Own Device), dispone che potranno essere utilizzati i dispositivi mobili propri degli studenti (notebook, tablet, smartphone), come da decalogo del MIUR, in Allegato 2; si specifica tuttavia che ogni uso non giustificato da esigenze di natura didattica e, in ogni caso, non autorizzato né regolamentato dal docente nel corso della propria attività didattico-educativa, rimane vietato.

7. E' fatto divieto di fumare non solo all'interno degli Istituti scolastici, ma anche nelle aree di loro pertinenza, come da Decreto L. 104 del 12/09/2013. Quanti saranno trovati a fumare potranno essere sanzionati con una nota disciplinare da parte di ciascun docente della scuola e potranno incorrere nella sanzione amministrativa prevista dalla Legge.

8. Nei momenti in cui non si può garantire la sorveglianza (entrate posticipate, uscite anticipate, scioperi, ecc.) gli studenti potranno rimanere nelle proprie aule, previa liberatoria dei genitori, rilasciata dagli stessi al momento dell'iscrizione.

9. Gli studenti sono tenuti a rispettare le norme relative alla raccolta differenziata.

10. È fatto assoluto divieto di utilizzo delle scale esterne di emergenza come normale transito e come luoghi di sosta o di assembramento.

11. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare un linguaggio educato e rispettoso; sono assolutamente vietati turpiloquio, parole offensive e bestemmie.

12. Gli studenti e tutto il personale della scuola sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Si invitano pertanto i docenti a riflettere con le proprie classi sull'importanza di adattare il proprio abbigliamento al contesto scolastico come forma di educazione e rispetto verso i compagni, i docenti e verso l'istituzione scolastica. Pertanto, tutti coloro che frequentano la scuola non possono indossare abiti inopportuni (ciabatte, canottiere, magliette eccessivamente scollate o corte, pantaloncini tipo shorts, biancheria intima in evidenza, ecc...).

La mancata osservanza di tali disposizioni comporterà l'applicazione delle sanzioni dell'art. 55.

13. Di eventuali danni arrecati alle dotazioni scolastiche: arredamento, apparecchiature, strumentazioni e dispositivi digitali, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. La scuola non è responsabile di beni, oggetti lasciati incustoditi o smarriti nel suo interno e nelle aree di pertinenza.

COMPORAMENTO PER EVENTUALE DDI (DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA), qualora attivata:

1. L'utilizzo di Meet (G Suite for Education) ha scopo esclusivamente didattico ed il link di accesso, fornito dal docente, è destinato esclusivamente alla partecipazione dell'alunno alla lezione online.
2. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, l'alunno non può assolutamente fare e, tanto meno, diffondere foto o registrazioni relative alle persone che partecipano alla lezione online.
3. L'Istituto controllerà puntualmente il rispetto delle regole, attraverso il monitoraggio delle lezioni online in corso e degli accessi dei partecipanti. Inoltre, si intraprenderanno immediate e dovute azioni a seguito di eventuali segnalazioni di violazione delle regole e di comportamenti scorretti da parte degli utenti (personale scolastico, alunni e famiglie).
4. Gli alunni potranno accedere alla lezione online utilizzando il link fornito dai docenti attraverso chiara e tempestiva comunicazione sulla sezione AGENDA del registro elettronico.
5. L'uso della videocamera e del microfono da parte degli alunni sarà regolato dal docente, in base alle esigenze didattiche, durante lo svolgimento delle lezioni online. Solo il docente può invitare altri partecipanti alla lezione online, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione. Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso.
6. L'alunno si presenterà alla lezione online provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività secondo le indicazioni del docente (libro di testo, fogli per gli appunti cartacei o per gli appunti in formato digitale).
7. Anche nella didattica a distanza valgono le regole utilizzate nella didattica in presenza: gli alunni sono pregati di:
 - entrare con puntualità nell'aula virtuale
 - rispettare le consegne del docente - partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono
 - presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento
 - rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.
8. Il docente, una volta terminata la lezione online, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente, chiuderà la sessione.

Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti anche come Didattica Digitale Integrata, si raccomanda a tutti l'autocontrollo nell'uso dello strumento.

ART. 16

NORME PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) in caso di passaggi per esami integrativi e di idoneità (domande al IV e/o al V anno del percorso di studi)

La legge 107/2015, all'articolo 1, commi 33 e seguenti, e la L. 145/2018 hanno introdotto nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado i PCTO come attività obbligatorie, con una durata complessiva di almeno 150 ore negli istituti tecnici, 210 negli istituti professionali e almeno 90 ore nei licei, nell'arco del triennio. Tali percorsi sono diventati, così, parte integrante dei curricula scolastici, con l'obiettivo di arricchire e completare la formazione degli studenti mediante l'acquisizione di competenze coerenti con i profili educativi, culturali e professionali dei corsi di studio frequentati, spendibili anche nel mondo del lavoro.

Si ricorda che i PCTO possono prevedere una pluralità di esperienze di integrazione con il mondo del lavoro (es.: formazione generale e specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, tirocini, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project work in e con l'impresa,

progetti di imprenditorialità, orientamento al lavoro ecc.), che possono essere organizzate, in tutto o in parte, nell'ambito dell'orario annuale dei piani di studio oppure nei periodi di sospensione delle attività didattiche, anche all'estero.

Ciò premesso, le istituzioni scolastiche del secondo ciclo di istruzione di ogni tipologia e indirizzo, destinatarie di domande di ammissione al quarto e al quinto anno dei corsi di studio attivati nella scuola, chiedono ai candidati esterni, in possesso dei requisiti indicati dalla vigente normativa (articolo 193 del D. Lgs. 297/19941 e O.M. 91/20012 e seguenti), di documentare le esperienze svolte dal candidato, o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato.

La documentazione delle attività svolte deve essere trasmessa dalle scuole o dal candidato al nostro Istituto, con l'indicazione della/e tipologia/e delle attività, la durata delle esperienze, le mansioni svolte e le competenze sviluppate.

N.B. La rispondenza – anche in termini di competenze acquisite – delle esperienze lavorative, di tirocinio, apprendistato o alternanza scuola lavoro esibite dal candidato, a quelle previste dall'offerta formativa dell'istituzione scolastica, ai fini dell'ammissione agli esami integrativi o di idoneità, è rimessa alla valutazione della Commissione per il percorso di alternanza scuola-lavoro istituita presso l'istituzione scolastica alla quale il candidato presenta, entro i termini, la propria richiesta.

ART. 17

PARTECIPAZIONE ALLE VARIE ATTIVITÀ

La presenza e la partecipazione degli studenti sono obbligatorie, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (lavoro di gruppo, seminari di studio, ricerche culturali, visite guidate, esercitazioni pratiche, ecc..) che vengono svolte, durante l'orario curriculare, ad integrazione e completamento dei normali lavori scolastici, tenute presenti anche le difficoltà economiche dei singoli, senza escludere eventuali sovvenzioni.

Nel contesto del rinnovato sistema di istruzione e formazione, caratterizzato dal passaggio dalla logica della programmazione a quella della personalizzazione (sin dalla legge 53/2003), al fine di raggiungere alcuni degli obiettivi formativi individuati come prioritari dal comma 7 dell'art. 1 della legge 107/2015, la nostra scuola ha elaborato il seguente programma di personalizzazione degli insegnamenti volto ad armonizzare e ottimizzare l'impegno scolastico con quello sportivo o musicale o culturale-formativo dello studente:

- Per gli studenti atleti di alto livello ci si attiene alla normativa di riferimento per attivare la procedura dedicata agli atleti di interesse nazionale e con attività a livello internazionale (Progetto didattico sperimentale Studente-atleta di alto livello)

- Per gli studenti atleti che praticano attività sportiva agonistica a livello regionale e/o interregionale la scuola prevede la possibilità di concedere interrogazioni programmate e eventuale recupero dei compiti in classe non svolti per concomitanza con il calendario di gara, su presentazione di dichiarazione rilasciata dall'Associazione sportiva affiliata a Federazione Sportiva Nazionale CONI, firmata dal legale rappresentante, che indichi:

- il livello di attività agonistica svolta (campionati regionali-interregionali)
- frequenza degli allenamenti almeno tre giorni a settimana
- il piano annuale degli allenamenti, delle gare e delle trasferte
- eventuali mutamenti della partecipazione dello studente atleta all'attività agonistica in corso d'anno

- Per lo studente frequentante un corso di studi musicali presso il Conservatorio o attività culturale-formativa di alto livello la scuola prevede la possibilità di concedere interrogazioni programmate e eventuale recupero dei compiti in classe non svolti per concomitanza con il calendario degli impegni, su presentazione di dichiarazione rilasciata dall'Associazione/Ente, firmata dal legale rappresentante, che indichi:

- il livello di attività svolta
- frequenza degli impegni almeno due giorni a settimana
- il piano annuale degli impegni
- eventuali mutamenti della partecipazione dello studente all'attività in corso d'anno

La domanda dei genitori, insieme alla documentazione sopra riportata, dovrà essere consegnata in Segreteria didattica. Altre richieste presentate senza i riferimenti summenzionati non saranno prese in considerazione. Si ricorda che la richiesta andrà rinnovata ogni anno.

Il coordinatore informa tutti i docenti del consiglio di classe dell'avvenuta richiesta di partecipazione al programma.

Il Consiglio di classe ha il compito di favorire il raccordo tra le attività didattiche e le attività sopra elencate tramite interrogazioni e verifiche scritte programmate.

La realizzazione di tale programma è condizionata all'impegno costante, serio e responsabile da parte dello studente sia nello svolgimento dell'attività scolastica, sia nelle attività sopra individuate.

ART. 18

ORA ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE

Riguardo le ore alternative alla religione cattolica come attività didattica e formativa, potranno fare domanda, per le ore aggiuntive, i docenti di tutte le classi di concorso.

Le attività organizzate mireranno a:

- Potenziare i processi di costruzione della propria identità personale e dell'autostima;
- Educare alla collaborazione, al senso di responsabilità, ad avere spirito costruttivo;
- Promuovere stili di vita positivi (della diversità di genere come valore, della cultura della legalità e della cittadinanza attiva)

Gli studenti potranno scegliere tra:

1. Uscita da scuola: Solo nel caso in cui l'ora di IRC (insegnamento della religione cattolica) coincida con la prima o l'ultima ora di lezione, lo studente potrà entrare alla seconda ora o uscire l'ultima ora, a condizione che sia depositata agli atti della segreteria l'autorizzazione da parte di un genitore o esercente potestà genitoriale.
2. Frequenza di un'attività didattica e formativa con valutazione quadrimestrale. L'attività, che esclude quelle curriculari comuni a tutti gli alunni (CM 368/85), sarà programmata tenendo conto delle proposte degli alunni stessi e sarà particolarmente rivolta all'approfondimento dei temi di cui al curriculum di educazione civica del PTOF. Nell'eventualità di non poter assicurare il servizio con proprio personale interno, l'Istituto provvederà alla docenza utilizzando docenti esterni (MIURAOODRVE/UFF.III/13249/C21). Il docente dell'ora alternativa all'IRC partecipa a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico limitatamente agli alunni che abbiano seguito l'attività (co.13 art.8 OM26/07).
3. Studio individuale con assistenza, mirato all'approfondimento personale e all'arricchimento culturale. L'ora di studio individuale consisterà in un approfondimento personale di temi attraverso una serie di letture anche presenti nella biblioteca scolastica. Il docente tutor potrà predisporre i materiali e delineare il percorso che lo studente svolgerà in modo autonomo. Il tutor potrà fare alcuni interventi di orientamento iniziale, due o tre incontri nel corso dell'anno scolastico e offrirà la propria disponibilità per eventuali richieste di consigli e pareri.

Si precisa che l'opzione dello studio individuale non concorrerà al credito formativo.

ART. 19

SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI IDONEITÀ, INTEGRATIVI E PRELIMINARI

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

COSA SONO GLI ESAMI DI IDONEITÀ.

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione.

Gli esami di idoneità devono svolgersi, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie della classe precedente a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione oppure in casi specifici (es. istruzione parentale).

Gli esami di idoneità – regolati dagli art. 192-193 del decreto legislativo 297/94 – sono prove che possono sostenere gli studenti privatisti che intendono passare a una classe per la quale non possiedono titolo di ammissione. Se l'esito delle prove è positivo, lo studente ha la possibilità di frequentare la classe più avanzata per la quale ha fatto richiesta.

Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza. Gli studenti che presentano domanda di partecipazione agli esami di idoneità devono pertanto accertarsi di possedere in tutte le discipline i requisiti richiesti per l'anno di studi a cui intendono iscriversi: studiando privatamente, dovranno colmare le eventuali lacune e dimostrare di essere in grado di ottenere almeno la sufficienza su tutti gli argomenti oggetto di studio.

Le prove degli esami di idoneità si svolgono in forma scritta e/o grafica e/o orale e/o pratica così come previsto per la forma delle verifiche da sostenere per gli Esami di Stato nelle specifiche discipline del curriculum.

Superati gli esami di idoneità, gli alunni privatisti potranno accedere alla classe per la quale è stata inoltrata la richiesta.

Per ottenere l'idoneità alla classe richiesta il candidato deve raggiungere in ciascuna delle prove un voto non inferiore a sei decimi.

L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto il giorno successivo allo svolgimento degli scrutini.

Sono ammessi a sostenere gli esami per accedere all'anno successivo gli studenti che si ritirano entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso e coloro che si trovano nella condizione di voler recuperare gli anni scolastici, tenendo tuttavia presente che gli esami di idoneità non comportano una riduzione della durata del corso di studi ma costituiscono solo una modalità di recupero di tutti gli anni scolastici persi, nel senso che per l'accesso agli esami è necessario che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi.

Ad esempio, lo studente promosso alla terza classe può fare richiesta per sostenere l'esame di idoneità per la quarta classe se e solo se è trascorso il regolare numero di anni previsto tra la frequentazione della classe di partenza e quella di arrivo.

Le domande vanno indirizzate al Dirigente Scolastico. La data degli esami, che si svolgono per lo più la settimana di Settembre, verrà pubblicata sul sito WEB dell'istituto.

COSA SONO GLI ESAMI INTEGRATIVI.

Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo.

Gli esami integrativi si devono svolgere, nella scuola di destinazione prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza. Questo esame viene svolto quando si passa ad una classe successiva rispetto a quella frequentata con successo (promozione).

Gli esami integrativi – come da normativa vigente – sono prove che consentono il passaggio tra scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Possono sostenere gli esami integrativi gli studenti ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale che intendono passare alla classe per la quale possiedono titolo di ammissione, ma in istituti di altro indirizzo. Il passaggio avviene attraverso prove scritte e/o colloquio, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nuovo Istituto per i vari indirizzi presenti ed a quanto disposto in merito dalle Indicazioni Nazionali per i Licei e dalle Linee Guida per gli istituti Tecnici e Professionali.

Le domande di ammissione agli esami integrativi devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 31/07 dell'anno scolastico di riferimento. Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti dell'istituto che insegnano nell'indirizzo richiesto dallo studente, effettuerà la verifica della compatibilità dei curricoli e dell'equipollenza dei piani di studio, quindi ammetterà tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di Settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal Dirigente Scolastico e pubblicato sul sito WEB dell'Istituto.

Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, sempre entro il 31/07, con riserva.

Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. Analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per la classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

COSA SONO GLI ESAMI PRELIMINARI.

Sono gli esami che sostengono, obbligatoriamente, tutti i candidati esterni che abbiano presentato domanda di ammissione agli Esami di Stato.

L'ammissione agli Esami di Stato dei candidati esterni che abbiano presentato domanda entro i termini stabiliti (solitamente indicati dalla Circolare Ministeriale emanata ogni anno nel mese di ottobre), è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare, attraverso prove scritte e orali, le discipline previste dal piano di studi.

La domanda e la documentazione presentata sarà valutata dal Consiglio di Classe al quale il candidato è stato assegnato. Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le discipline dell'ultimo anno o degli anni per i quali non sia in possesso della promozione o dell'idoneità.

L'esame preliminare è sostenuto nel mese di Maggio dal Consiglio della classe collegata alla commissione alla quale il candidato è stato assegnato. Coloro che non si presentassero al loro primo giorno di prove saranno d'ufficio considerati come rinunciatari. Per ottenere l'ammissione all'Esame di Stato il candidato deve raggiungere la sufficienza in tutte le discipline. L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio.

ART. 20

TRASFERIMENTI IN ENTRATA E IN USCITA DEGLI STUDENTI

L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda [...] al D.S. del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui

risultati che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25) I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli alunni saranno concessi solo se l'Istituto in cui si intende trasferirsi comunica la disponibilità ad accogliere lo studente.

Il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni che intendano presentarsi come privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di alunni interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25).

Della volontà dell'eventuale trasferimento in entrata e in uscita, il Dirigente Scolastico darà comunicazione al coordinatore di classe, che informerà il Consiglio di classe.

ART. 21

RIENTRO STUDENTI CHE HANNO EFFETTUATO PERIODI STUDI ALL'ESTERO

I periodi relativi a esperienze di studio compiute all'estero non vanno computati come periodi di assenza dalla frequenza scolastica.

Lo studente che intende svolgere un'esperienza di studio all'estero deve prima aver saldato eventuali debiti dell'anno precedente, pertanto nel caso di studenti con "giudizio sospeso" in qualche materia verranno definite procedure idonee a pervenire allo scrutinio finale prima della partenza per il soggiorno di studio o formazione all'estero.

Al rientro dello studente in Italia:

a) per la mobilità della durata di un intero anno scolastico lo studente consegnerà in segreteria copia e traduzione dei seguenti documenti:

- certificato di frequenza della scuola straniera;
- materie svolte con relativi programmi;
- giudizi e valutazioni nelle singole discipline.

Entro la data prevista per l'inizio delle lezioni, il Consiglio di classe di provenienza dello studente che ha seguito un anno o un semestre di studi all'estero (nel caso in cui non sia stato possibile effettuare lo scrutinio finale in quanto lo studente era impegnato nel percorso di studio all'estero) si riunisce per prendere visione del contratto formativo, della documentazione rilasciata dalla scuola estera dove l'allievo ha frequentato l'anno scolastico o parte di esso. Nella stessa occasione viene effettuato un colloquio esplorativo che riguarderà solo gli argomenti essenziali per la prosecuzione del percorso di studi nell'anno successivo a quello in cui lo studente ha soggiornato all'estero. Sulla base del percorso di studi ivi effettuato, dei programmi svolti nelle singole materie e delle risultanze del colloquio il Consiglio di classe medesimo aggiorna il contratto formativo stipulato al momento della partenza, indica, al fine di favorire il reinserimento nella classe di appartenenza, gli interventi ritenuti opportuni e li comunica alla famiglia e individua le materie e gli argomenti su cui verranno effettuate eventuali prove supplementari al fine di verificare il riallineamento delle competenze necessarie per affrontare il percorso di studio previsto. Al termine dell'accertamento il Consiglio di Classe formula una valutazione globale che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti e determina l'inserimento della valutazione dell'allievo in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa. Al fine dell'attribuzione del credito scolastico il consiglio di classe prenderà in considerazione il punteggio assegnato l'anno precedente (nel caso in cui lo studente abbia frequentato all'estero il quarto anno), i risultati conseguiti nella scuola estera e i crediti formativi acquisiti anche durante il periodo di soggiorno all'estero oltre ai risultati del colloquio. Nel consiglio di classe del mese di novembre, in occasione dell'informativa inter-periodale alla famiglia, valuterà i livelli di apprendimento raggiunti. Qualora tale accertamento rilevi ancora carenze in alcune discipline, il Consiglio di classe programmerà opportuni percorsi individuali di recupero da attivare nel corso del primo quadrimestre.

b) Per le mobilità inferiori all'intero anno scolastico e comunque effettuate in un periodo che consenta la valutazione nel corso degli scrutini finali lo/a studente/ssa consegna in segreteria copia e traduzione dei seguenti documenti:

- certificato di frequenza della scuola straniera
- materie svolte con relativi programmi
- giudizi e valutazioni nelle singole discipline.

Il Consiglio di classe valuta la documentazione presentata dallo studente e definisce un congruo periodo di tempo per il riallineamento dei saperi (soggiorno di 3 mesi con rientro per le vacanze di Natale, riallineamento previsto per la metà di marzo; soggiorno di 6 mesi con rientro a marzo, riallineamento previsto per la fine dell'anno scolastico).

Lo studente verrà regolarmente scrutinato a giugno sempre tenendo in debito conto l'esperienza maturata nella scuola straniera e gli apprendimenti informali e non formali acquisiti.

ART. 22

ACCESSO AGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

Il Dirigente Scolastico riceve da lunedì a venerdì, previo appuntamento.

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico:

- da lunedì a venerdì dalle ore 7:50 alle ore 8:20 e dalle ore 11:30 alle ore 13:30
- nel pomeriggio di lunedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00

L'accesso in segreteria al pubblico è possibile al di fuori dell'orario previo appuntamento.

I Docenti possono accedere agli uffici della Segreteria al di fuori dell'orario, per motivi di servizio, chiedendo la disponibilità del personale a riceverli tramite la portineria.

E' vietato l'accesso degli alunni agli Uffici di Segreteria durante l'orario di lezione. Gli studenti potranno rivolgersi agli Uffici esclusivamente durante la pausa delle ricreazioni.

Solo previo appuntamento i genitori potranno accedere agli Uffici di Segreteria al di fuori dell'orario indicato.

ART. 23

INCONTRO CON I GENITORI DEGLI STUDENTI

Nel corso dell'anno scolastico vengono dedicate due giornate agli incontri collegiali pomeridiani dei docenti con i genitori degli studenti. Nell'orario di servizio di ogni docente è, altresì, prevista e riservata un'ora mensile nel corso della mattinata, da ottobre ad aprile, al ricevimento dei predetti genitori, previo appuntamento nell'apposita sezione del registro elettronico anche in modalità on line. Qualora non risultino prenotazioni il docente si riterrà libero.

ART. 24

OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Le studentesse e gli studenti e tutto il personale dell'Istituto, sono tenuti a conoscere e rispettare scrupolosamente le norme del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DEI GABINETTI SCIENTIFICI

ART. 25

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca della scuola favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e offre la possibilità di ampliare ed approfondire il patrimonio culturale degli studenti.

La biblioteca è affidata di norma ad un Docente; l'incaricato, responsabile del materiale bibliografico a lui dato in consegna, stabilisce un orario settimanale per il prestito e la consultazione dei libri da parte dei docenti e degli studenti.

Le persone che ricevono libri in prestito sono responsabili della loro diligente conservazione. Chiunque deteriori o smarrisca opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire la scuola del danno ad essa arrecato.

ART. 26

USO DEI LABORATORI SCIENTIFICI

Si rimanda al Regolamento di laboratorio in Allegato 3 e al Regolamento per l'utilizzo dei laboratori linguistici in Allegato 4.

ART. 27

PALESTRA

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità e ricezione oraria a tutte le classi dell'Istituto. Si rimanda al Regolamento d'uso della Palestra in Allegato 14.

CAPO III

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 28

FUNZIONE E COMPETENZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le funzioni e le competenze degli OO.CC. sono quelle previste dal D.P.R. 416/74 e successive integrazioni e modificazioni, nonché degli art. 5,7,8,10 e 11 del T.U. emanato con il D.L. n. 297/1994. Le riunioni degli organi collegiali si svolgono in presenza in luoghi idonei per capienza e acustica. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, su richiesta motivata dei singoli componenti, la partecipazione agli OO.CC. in videoconferenza.

Limitatamente alle riunioni in cui gli organi collegiali non sono chiamati a deliberare è ammessa la riunione a distanza.

ART. 29

CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli OO.CC. viene disposta con lettera diretta ai singoli membri o con circolare, almeno cinque giorni prima della riunione o mediante affissione all'albo di apposito avviso. In caso di urgenza, la convocazione può essere effettuata con preavviso di solo 24 ore. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

E' fatto salvo il diritto alla discussione di argomenti non presenti all'o.d.g. "Vari ed eventuali".

Qualora siano in discussione documenti sui quali gli OO.CC. sono chiamati a deliberare, essi dovranno essere trasmessi ai singoli componenti non meno di 5 giorni prima la data della riunione.

ART. 30

COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il dirigente scolastico è garante del coordinamento degli OO.CC. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza

diversa in determinate materie. Il calendario di massima delle riunioni è riportato nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 31

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe, le cui competenze e funzioni sono stabilite dall'art. 3 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 5 del T.U., "è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente", le riunioni di tale organo collegiale sono, di regola, quelle disposte nel Piano Annuale delle attività redatto dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 32

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti, le cui competenza e funzioni sono stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 7 del T.U., "è convocato dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta egli ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre".

ART. 33

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, le cui competenze e funzioni sono stabilite dall'art. 5 e 6 dal D.P.R. 416/74 e dagli art. 8 e 10 del T.U., "è convocato dal Presidente, dietro richiesta del Dirigente Scolastico, ovvero dalla maggioranza dei suoi componenti".

ART. 34

VALIDITÀ' DELLE SEDUTE E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 35

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico fino al momento in cui elegge tra i membri del Consiglio il Presidente, al quale viene affidato il compito della direzione del Consiglio stesso.

ART. 36

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE D'ISTITUTO

L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga della maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, come prescritto dal D.M. 26.07.1983, la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Verrà eletto anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART. 37

PUBBLICITÀ' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 43 del T.U., deve avvenire mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni e deve riportare in calce la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 38

PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 2 della Legge 11.10.1977, n. 748, e dell'art. 42 T.U., alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

ART. 39

INVITO DI ESPERTI ESTERNI ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Alle riunioni del Consiglio d'Istituto, quando lo si ritenga opportuno, possono essere invitati, con apposita comunicazione scritta, rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, delle Organizzazioni Sindacali e delle associazioni culturali e di categoria operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Alle riunioni possono, altresì, essere chiamati a partecipare, il responsabile amministrativo, e a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici e di orientamento.

ART. 40

CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comunicato per la valutazione del servizio dei docenti, le cui competenze e funzioni sono stabilite dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, è presieduto dal Dirigente Scolastico, dura in carica tre anni e si riunisce nei casi previsti dalla vigente normativa.

ART. 41

FUNZIONI E COMPETENZE DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Il funzionamento delle assemblee studentesche, di classe e d'Istituto, è previsto e disciplinato dagli artt. 42, 43, e 44 del D.P.R. 416/74, dalla Circolare Ministeriale n. 312 del 27.12.1979 e dagli artt. 12, 13 e 14 del T. U.

ART. 42

RICHIESTE DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

La richiesta delle assemblee studentesche deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, nei giorni e nelle ore stabilite con congruo anticipo rispetto alla data della loro effettuazione e, comunque, in tempo non inferiore a 5 giorni per quelle di Istituto e a 3 giorni per quelle di classe, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola, sia degli studenti.

L'assemblea di classe, che non può essere sempre tenuta lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico, deve essere richiesta da almeno 2 studenti compresi i rappresentanti di classe e svolta soltanto da ottobre e fino al 15 maggio. In calce alla domanda deve essere apposta, per accettazione, la firma del docente dell'ora o dei docenti delle due ore, nelle quali si svolge l'assemblea stessa. La segreteria deve annotare sull'agenda del registro elettronico il giorno e le ore in cui l'assemblea è stata autorizzata.

L'assemblea d'Istituto deve essere richiesta dalla maggioranza, almeno la metà più uno, del Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti. In via eccezionale il Dirigente Scolastico, su richiesta degli studenti, può concedere un'ulteriore assemblea straordinaria.

ART. 43

SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA DI CLASSE

L'ordinato svolgimento dell'assemblea di classe deve essere assicurato dal Presidente eletto dalla classe di volta in volta o per un periodo più prolungato definito all'inizio dell'anno. Durante l'Assemblea di classe la vigilanza sugli studenti va effettuata, altresì, dal docente dell'ora o dai docenti delle due ore in cui essa si tiene, al fine di poterne assicurare il regolare svolgimento e di intervenire e scioglierla, in caso di constatata impossibilità di ordinata prosecuzione della stessa. Il docente, su richiesta della maggioranza delle studentesse e degli studenti, uscirà dall'aula. Al termine dell'assemblea viene redatto un apposito verbale dagli studenti che verrà consegnato in segreteria.

ART. 44

REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA DI ISTITUTO

L'Assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento deve essere inviato in visione al consiglio d'istituto, che ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione o di integrazione.

ART. 45

SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea d'Istituto deve essere assicurato dal Comitato Studentesco e dal Presidente eletto dall'Assemblea, di volta in volta o per un periodo più prolungato.

Il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, è tenuto, tuttavia, ad intervenire quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'Assemblea (Comitato studentesco e Presidente) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.

In questo caso il Dirigente Scolastico può sospendere la riunione.

ART. 46

SVOLGIMENTO DELLA ASSEMBLEA D'ISTITUTO IN LOCALI NON IDONEI

L'Assemblea d'Istituto, in mancanza di locale idoneo nella struttura della scuola, può articolarsi in assemblee di classe parallele (biennio e triennio) o per corsi.

ART. 47

DURATA DELL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

La durata dell'Assemblea d'Istituto, se la stessa viene richiesta per l'intera mattinata, non può essere inferiore all'orario corrispondente a cinque ore di lezione. Prima del termine dell'Assemblea gli studenti non possono allontanarsi dal locale in cui si svolge, se non per recarsi ai servizi igienici.

ART. 48

GIUSTIFICAZIONE MANCATA PRESENZA ALL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Gli studenti che, non intendendo partecipare all'Assemblea di Istituto, si assentano dalla scuola, sono tenuti a giustificare, il giorno successivo, l'assenza effettuata per il motivo predetto.

ART. 49

ATTIVITÀ' ALTERNATIVE ALL'ASSEMBLEA DI CLASSE

A richiesta degli studenti, le ore destinate all'Assemblea di classe possono essere utilizzate per lo svolgimento, sotto la guida dei docenti, di attività di ricerca e di approfondimento o di attività parascolastiche (cineforum, iniziative concernenti i Progetto, educazione della salute, etc..).

ART. 50

ATTIVITÀ' ALTERNATIVE ALL'ASSEMBLEA D'ISTITUTO

A richiesta del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti, le ore di lezione della giornata destinata all'Assemblea di Istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento, di attività para-inter ed extrascolastiche (partecipazione a riti religiosi, a rappresentazioni canore e teatrali, a manifestazioni ginnico-sportive tenute dagli stessi, visite guidate, ecc.).

ART. 51

ASSEMBLEA COMITATO STUDENTESCO

Il comitato studentesco può richiedere con 3 giorni di anticipo la convocazione dell'assemblea per motivi di particolare interesse scolastico, culturale e sociale.

A richiesta degli studenti potranno tenersi anche in orario pomeridiano in locali messi a disposizione dalla scuola.

CAPO IV

REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE, I VIAGGI D'ISTRUZIONE E I SOGGIORNI IN FAMIGLIA

ART. 52

Si rimanda al Regolamento per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i soggiorni in famiglia in Allegato 5.

CAPO V

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(ART. 3 E ART 4 DPR 249/1998 - ART.7 DPR 122/2009 - ART. 1 DPR 235/2007)

ART. 53

MANCANZE DISCIPLINARI

L'art. 4 comma 1 del DPR 249/1998 E S.M.I "Disciplina" dà mandato all'Istituzione Scolastica d'individuare, nel proprio regolamento, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, le relative sanzioni, gli organi competenti che devono applicarle ed il relativo procedimento.

Fino a nuove disposizioni riguardo a eventuali pandemie, rimangono in vigore le seguenti disposizioni:

Tutta la comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori) è tenuta a rispettare il regolamento interno e il protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento del virus covid-19,

per quanto di propria competenza, e nello specifico si sottolineano per ogni componente i seguenti comportamenti:

-REGOLE ANTI-COVID PER DOCENTI, ASSISTENTI SPECIALISTICI, ESPERTI ESTERNI

I docenti, gli assistenti specialisti, i tirocinanti, gli esperti:

- all'accesso, **NON** sono sottoposti alla misurazione della temperatura. Per tale motivo saranno essi stessi ad appurare l'assenza di sintomatologie compatibili con COVID-19 (febbre compresa) prima di lasciare la propria abitazione per recarsi a scuola;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica (se non può essere garantito il distanziamento fisico di 1 metro e di 2 metri dagli allievi quando sono in aula e sempre durante gli spostamenti);
- tracciano la propria presenza mediante annotazione del nominativo nei verbali delle riunioni o nel registro elettronico;
- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi quando questi si trovano in aula e negli ambienti didattici;
- devono evitare ogni assembramento negli atri, nei corridoi, all'ingresso, in uscita dall'edificio, nelle sale docenti;
- devono vigilare in aula sul fatto che la disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata;
- durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte;
- devono controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni per classe alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni;
- per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020); nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico;

Il personale che interagisce con alunni disabili:

- non è tenuto a mantenere distanziamento fisico con l'alunno disabile, ma beneficia dell'opportunità di utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), individuati in virtù della disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

-REGOLE ANTI-COVID PER ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

- all'accesso, **NON** sono sottoposti alla misurazione della temperatura. Per tale motivo saranno essi stessi ad appurare l'assenza di sintomatologie compatibili con COVID-19 (febbre compresa) prima di lasciare la propria abitazione per recarsi a scuola;
- devono rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- devono evitare ogni assembramento negli atri, nei corridoi, all'ingresso, in uscita dall'edificio;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica (se non può essere garantito il distanziamento fisico di 1 metro e sempre durante gli spostamenti);
- tracciano la propria presenza mediante timbratura del cartellino;

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

Gli Assistenti Amministrativi:

- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli uffici;
- programmano l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favoriscono, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllano che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

I Collaboratori Scolastici:

- devono controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni per classe alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni;
- devono indossare, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto
- hanno il compito di vigilare sulla corretta applicazione delle misure anticovid-19 da parte degli allievi, dei genitori, degli ospiti e dei fornitori quando questi si trovano negli spazi comuni e nelle aree esterne; controllare, in particolare, che venga rispettato il distanziamento previsto;
- devono provvedere a far compilare l'autocertificazione a visitatori e fornitori per il tracciamento delle presenze;
- devono seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644):
 - pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria;
- devono provvedere alla frequente pulizia degli ambienti secondo il piano predisposto dal DSGA ed attenendosi alle modalità e disposizioni ricevute. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali;
- devono compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione;

Il personale che interagisce con alunni disabili:

- non è tenuto a mantenere distanziamento fisico con l'alunno disabile, ma beneficia dell'opportunità di utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), individuati in virtù della disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico.

- REGOLE ANTI-COVID PER GENITORI

- All'accesso, NON sono sottoposti alla misurazione della temperatura. Per tale motivo saranno essi stessi ad appurare l'assenza di sintomatologie influenzali (febbre compresa), prima di lasciare la propria abitazione per recarsi a scuola.

- . Tracciano la propria presenza mediante compilazione dell'Autocertificazione
- . Devono evitare di recarsi a scuola in gruppi di più persone, limitando l'accesso soltanto al diretto interessato.
- . Devono utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, ecc.).
- . Devono privilegiare l'accesso su prenotazione, contattando preventivamente gli uffici interessati, al fine di limitare gli assembramenti negli spazi destinati all'attesa.
- . Sono tenuti a rivolgersi agli uffici soltanto in caso di effettiva necessità, rinviando tutti gli accessi non strettamente necessari.
- . L'accesso alla segreteria e la possibilità di conferire con la dirigenza sarà garantito, previo appuntamento, qualora non sia possibile esperire le pratiche a distanza per via telematica. I visitatori accederanno alla segreteria previa compilazione dell'autocertificazione, registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
- . Per accedere alla sede degli uffici di segreteria devono utilizzare il citofono esterno o presentarsi al personale di portineria/accoglienza. L'accesso sarà consentito dal personale addetto, avendo cura di evitare assembramenti nei locali scolastici un utente per volta.
- . Non è ammesso l'ingresso a scuola, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi.
- . I colloqui con i docenti saranno svolti in presenza o a distanza, in videoconferenza.

-REGOLE ANTI-COVID PER STUDENTI

Gli studenti:

- . all'accesso, NON saranno sottoposti alla misurazione della temperatura. Per tale motivo saranno gli stessi allievi (o chi ne ha la potestà genitoriale) ad appurare l'assenza di sintomatologie influenzali (febbre compresa), prima di lasciare la propria abitazione per recarsi a scuola;
- . tracciano la propria presenza mediante registro elettronico;
- . all'ingresso e all'uscita da scuola, durante lo spostamento ai servizi igienici e negli intervalli ricreativi seguiranno le procedure inserite nell'allegato nr. 10 del Regolamento interno dell'Istituto "Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento del virus covid-19" dell'Istituto;
- . devono indossare la mascherina chirurgica SEMPRE durante gli spostamenti;
- . devono evitare ogni assembramento negli atri, nei corridoi, all'ingresso, in uscita dall'edificio;
- . devono indossare la mascherina mentre sono seduti al banco solo nei casi in cui NON sia GARANTITO il distanziamento di 1 metro tra le rime buccali;
- . devono rigorosamente mantenere i banchi e le sedie nella posizione in cui vengono trovati nelle aule;
- . dovranno evitare di condividere o scambiare il proprio materiale scolastico con i compagni;
- . durante il cambio per le lezioni di educazione fisica, devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti; negli spogliatoi va tenuta la mascherina;
- . conservano i giacchetti/cappotti e lo zaino sulla spalliera della propria sedia
- Devono prendere visione e rispettare il seguente pentalogo:

LE CINQUE REGOLE PER IL RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.
2. Quando sei a scuola indossa una mascherina chirurgica per la protezione del naso e della bocca.
3. Segui le indicazioni degli insegnanti.
4. Mantieni sempre la distanza di 1 metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

ART. 54

PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici ex art. 3 DPR 249/1998, alle eventuali misure anti Covid-19 o offendono la disciplina, il decoro, la morale, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione verbale privata o in classe;
- b) annotazione scritta nel registro di classe;
- c) nota disciplinare scritta nel registro di classe;
- d) nota disciplinare con conseguente sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai due giorni;
- e) nota disciplinare con conseguente sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai due giorni e fino a 15 giorni;
- f) nota disciplinare con conseguente allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del fatto;
- g) nota disciplinare con conseguente allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

Le sanzioni disciplinari influiscono sul voto di comportamento.

Il Consiglio di Classe può decidere, come sanzione accessoria in aggiunta a quella di cui alla precedente lett. e), qualora la sospensione sia di durata superiore a tre giorni, l'esclusione dello studente dalla partecipazione ai viaggi e visite di istruzione, anche aventi finalità di PCTO.

N.B. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalle famiglie o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sospensioni di cui alle lettere d), e) possono essere commutate con attività di "cittadinanza solidale".

In caso di sospensione dalle lezioni sarà data immediata comunicazione alle famiglie.

ART. 55

TIPOLOGIE DI MANCANZE E DI INFRAZIONI

-Per mancanza dei doveri scolastici, ex art. 3 DPR 249/1998, inosservanza del presente regolamento di istituto e dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, con particolare riferimento a:

1. frequenza irregolare, assenze ingiustificate, mancata assiduita' nell'assolvere agli impegni di studio: si applicano i provvedimenti e le sanzioni di cui all'art. 54:

- lett. a) in prima istanza al verificarsi delle mancanze/infrazioni e nei casi di entrate posticipate ed uscite anticipate in numero inferiore a quanto consentito agli art. 5 e art. 10 del presente regolamento
- lett. b) nei casi in cui le mancanze/infrazioni siano reiterate e nei casi di entrate posticipate ed uscite anticipate in numero superiore a quanto consentito agli art. 5 e art. 10 del presente regolamento

2. comportamento non conforme al contesto scolastico come luogo di formazione ed educazione e di comunita' informata ai valori democratici costituzionali:

- lett. b) in prima istanza al verificarsi delle mancanze/ infrazioni ritenute non gravi da chi applica la sanzione
- lett. c) nei casi in cui le mancanze/infrazioni siano reiterate e/o ritenute gravi da chi applica la sanzione

3. mancanza di rispetto con parole, atteggiamenti, fatti, nei confronti del personale scolastico e/o degli altri studenti,

- lett. c) in prima istanza al verificarsi delle mancanze/infrazioni ritenute non gravi da chi applica la sanzione
- lett. d) nei casi in cui le mancanze/infrazioni siano reiterate e/o ritenute gravi da chi applica la sanzione

4. uso scorretto delle dotazioni scolastiche (tecnologiche, arredi, spazi di apprendimento, suppellettili, apparecchiature, strumentazioni, ecc.)

- lett. c) in prima istanza al verificarsi delle mancanze/infrazioni ritenute non gravi da chi applica la sanzione
- lett. d) nei casi in cui le mancanze/infrazioni siano reiterate e/o ritenute gravi da chi applica la sanzione

5. atteggiamenti intimidatori e/o provocatori nei confronti del personale scolastico e/o degli altri studenti, danneggiamenti non gravi (in relazione al valore economico e/o alla funzionalita') alle dotazioni scolastiche

- lett. e) in prima istanza al verificarsi delle mancanze/infrazioni ritenute non gravi da chi applica la sanzione
- lett. f) nei casi in cui le mancanze/infrazioni siano reiterate e/o ritenute gravi da chi applica la sanzione

6. insulti, minacce, percosse, danneggiamenti gravi, atti vandalici

- lett. f) in prima istanza al verificarsi delle mancanze/infrazioni ritenute
- lett. g) nei casi in cui le mancanze/infrazioni siano reiterate e/o riconosciute da chi applica la sanzione come di particolare gravita'

7. fatti di particolare gravita', perseguibili d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale e vi sia pericolo per l'incolumità delle persone

- lett. g)

Tenuto conto che la scuola è il luogo di formazione e di educazione, i provvedimenti avranno finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni, quindi, saranno temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse terranno conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni saranno sempre commisurate alla gravità del comportamento e decise in base al principio di ciò che è più opportuno per la personalità del soggetto e per la serenità della Scuola.

Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento potrà influire sulla valutazione del profitto.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente o con i suoi genitori tali da preparare il rientro nella comunità scolastica.

ART. 56

APPLICAZIONI DELLE SANZIONI

Le sanzioni disciplinari sono attribuite:

- dai Docenti: sanzioni di cui all'art. 54 lettere a), b) e c); in caso di nota disciplinare, il docente è tenuto a informare il coordinatore di classe.
- dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico: sanzioni di cui all'art. 54 lettere d), e), f).
- dal Consiglio d'Istituto: sanzioni di cui all'art. 54 lett. f) di durata superiore ai 15 giorni e lett. g) o che implicano l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.

ART. 57

PROCEDIMENTO

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni, tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale.

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti. Nei casi di nota disciplinare, la contestazione deve essere formulata all'istante dal docente presente al momento del fatto contestato, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe.

Le eventuali giustificazioni, prove o testimonianze dell'alunno, anche in forma scritta, saranno registrate dal Dirigente Scolastico in un apposito incontro, previo colloquio con il docente che ha attribuito la sanzione, con il docente stesso e il coordinatore della classe.

In relazione al tipo di mancanza disciplinare, è possibile anche prevedere la presenza al suddetto incontro di almeno un genitore o di un tutore legale (in caso di alunni minorenni).

Nei casi d), e), f), g) il provvedimento di delibera deve essere motivato e notificato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno. La scuola, comunque, garantisce che nei periodi di allontanamento e' previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica e sarà il Coordinatore della classe frequentata dallo studente a preparare tale rientro.

ART. 58

IMPUGNAZIONE

Per le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica dello studente, (il temporaneo allontanamento dello studente può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni), è ammesso ricorso da parte degli studenti entro i termini stabiliti dalla normativa vigente (15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione) all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva.

ART. 59

ORGANO DI GARANZIA

A norma dell'art. 5 comma 2, modificato dal DPR 235/07, l'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

COMPOSIZIONE.

l'Organo di Garanzia si compone di quattro membri:

- n. 1 Dirigente Scolastico Presidente
- n. 2 docenti eletti dal Collegio dei docenti
- n. 1 rappresentante degli Studenti eletto dai Rappresentanti delle classi quinte
- n. 1 rappresentante dei Genitori eletto dal Consiglio di Istituto

Davanti all'organo di garanzia saranno fatti salvi i diritti alla difesa dell'alunno, in coerenza con i principi generali del diritto, in armonia con i principi dello Statuto.

CAPO VI

DISPOSIZIONI A TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ART. 60

COMPITI IN CLASSE ET SIMILIA

I compiti in classe ed ogni documento dal quale derivi una formale valutazione degli studenti destinato a rimanere a scuola, dopo essere stati revisionati con gli studenti, saranno riposti in appositi cassetti personali, i quali, a fini di sicurezza, resteranno chiusi a chiave. I voti relativi alle valutazioni orali saranno, di norma, inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica andranno inseriti, di norma, subito dopo la correzione e comunque entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente). L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina. Il Dirigente Scolastico avrà libero accesso a tutti i suddetti elaborati. Al termine di ogni anno scolastico i docenti sono tenuti a riporre i loro elaborati nell'archivio della sede centrale.

ART. 61

REGISTRI ELETTRONICI

L'impiego del Registro elettronico a scuola, sollecitato dalla legge N. 135 del 7.8.2012, è principalmente finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure amministrative e a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso dello strumento sono improntate alla tutela della privacy e gli utenti hanno accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, pagella in formato elettronico (medesima validità legale del documento cartaceo). Tali dati sono disponibili per le famiglie sul web, con password personale.

Gli studenti e i genitori sono tenuti a controllare giornalmente il registro elettronico in modo da essere costantemente informati circa le comunicazioni e le attività della scuola.

I tablet e i PC in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo

smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 62

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'istituto ed entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua affissione all'Albo.

Per quanto in esso non previsto si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 63

MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche e integrazioni da apportare al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto, a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti.

IIS R. CASIMIRI

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Il patto di Corresponsabilità Educativa, previsto dal D.P.R. 235/2007 (art. 5bis) e dalla Nota Ministeriale del 31/07/2008, è un documento finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, stabilendo una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia e collaborazione, sviluppando senso di responsabilità ed impegni reciproci.

La scuola si impegna a:

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- esplicitare le norme che regolano la vita scolastica;
- garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni;
- creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona, erogando un servizio educativo-didattico di qualità;
- garantire condizioni psicologiche di serenità tali da promuovere l'autostima e l'interazione;
- sostenere il processo di formazione di ciascuno favorendo il superamento di difficoltà personali e di apprendimento;
- garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure valutative;
- prevenire e/o reprimere atti di bullismo promuovendo la cultura dell'accettazione e della solidarietà;
- prevenire e/o ridurre al massimo la dispersione scolastica;
- garantire la riservatezza di ogni informazione di carattere personale e socio-familiare.

Nello specifico **Il Dirigente Scolastico** si impegna a:

- garantire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- gestire e valorizzare le potenzialità e le competenze di ogni componente scolastica;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

I docenti si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne delle programmazioni e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- rendere consapevoli le studentesse e gli studenti degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono di interpretare, rielaborare, gestire informazioni ed esperienze;
- esplicitare le strategie didattiche ed i criteri per la valutazione delle verifiche;
- assicurare una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che conduca l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- realizzare un clima scolastico fondato sul rispetto;
- favorire e valorizzare la capacità di iniziativa, di collaborazione e di assunzione di responsabilità;
- lavorare in modo collegiale;
- pianificare il proprio lavoro, prevedendo attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

Il personale non docente si impegna a:

- essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- garantire l'efficacia della comunicazione.

Gli studenti si impegnano a:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- lavorare con continuità, impegno e precisione;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;
- garantire ad ogni docente ed ai compagni le condizioni per una lezione efficace e produttiva;
- evitare atteggiamenti di pregiudizio e preclusione nei confronti dei suggerimenti e delle valutazioni dei docenti;
- avere un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà;
- rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo;
- avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- non fumare nei locali della scuola e rispettare le elementari norme igieniche nell'uso dei bagni;
- mantenere l'ordine e la pulizia dei locali che li ospitano, consapevoli che sono tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico;
- avere, nell'arco dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare e qualsiasi strumento elettronico spenti e tenuti in cartella;
- rispettare scrupolosamente, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e i soggiorni studio, le direttive dei docenti;
- far controfirmare dai genitori le comunicazioni del Dirigente scolastico e dei docenti;
- favorire le comunicazioni scuola-famiglia.

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- collaborare al progetto formativo con proposte e osservazioni migliorative, partecipando a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- controllare sul libretto le giustificazioni di assenze, ritardi ed uscite anticipate dei propri figli, contattando anche la scuola per accertamenti;
- controllare l'impegno a domicilio e il profitto scolastico;
- prendere visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- rivolgersi ai docenti e la Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici e personali;
- segnalare alla scuola eventuali problemi di salute;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- responsabilizzare i figli al lavoro di studio personale;
- responsabilizzare i propri figli alle norme della convivenza civile;
- sensibilizzare i propri figli al diritto-dovere allo studio, rendendoli consapevoli delle opportunità e delle responsabilità che esso comporta;
- motivare i propri figli a riporre fiducia nell'Istituzione scolastica e nei docenti, rispettandone scelte formative e didattiche.

APPENDICE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ D'ISTITUTO IN MERITO A MISURE DI MITIGAZIONE DELLE INFEZIONI SARS-CoV-2

In base alle comunicazioni pervenute dal Ministero della Salute, dal Ministero dell'Istruzione e dall'USR per l'Umbria, come in gran parte previsto dagli scorsi anni scolastici, in merito alle misure di prevenzione, contenimento e mitigazione delle infezioni SARS CoV2, salvo disposizioni più restrittive dovute ad una recrudescenza dell'infezione, si assumono i seguenti impegni.

la Scuola si impegna a:

- realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2
- effettuare la sanificazione ordinaria (periodica) di ambienti, superfici, arredi, oggetti d'uso;
- effettuare la sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati;
- favorire la concessione in comodato d'uso di sussidi didattici per gli studenti più bisognosi attraverso risorse dei PON;
- offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione e aggiornamento del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2 e in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie a supporto degli apprendimenti degli alunni.

La Famiglia si impegna a:

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione, mitigazione e contenimento della diffusione del SARS-CoV2 pubblicate dall'Istituto e contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio per promuovere comportamenti corretti;
 - condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
 - monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19, ed, in particolar modo, si raccomanda
- 1) di non condurre gli alunni a scuola in presenza delle seguenti condizioni:
 - sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa;
 - temperatura corporea superiore a 37.5°C;
 - test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.
 - 2) far rispettare al proprio figlio il regime di auto-sorveglianza in caso di contatti stretti con casi positivi.
 - venire a riprendere il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
 - in caso di eventuale sospensione delle attività didattiche in presenza e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale. -

Lo Studente, si impegna a:

Prendere visione e rispettare le disposizioni impartite per prevenire, contenere, mitigare e la diffusione del SARS CoV2 ed in particolar modo:

- 1) non venire a scuola nei seguenti casi:
 - sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa
 - temperatura corporea superiore a 37.5°C
 - test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo
- 2) rispettare il regime di auto-sorveglianza in caso di contatto stretto di casi covid, consistente nelle seguenti misure:
 - a. indossare la mascherina di tipo FFP2 per 10 giorni dall'ultimo contatto stretto;
 - b. eseguire immediatamente un test tramite il medico curante o direttamente in farmacia/laboratorio privato se compaiono sintomi suggestivi di possibile infezione da SARS-Co-2 e, se negativo, ripeterlo al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto
- 3) con sintomi respiratori di lieve entità, buone condizioni generali e assenza di febbre può frequentare avendo cura di rispettare
 - a. igiene frequente delle mani e etichetta respiratoria;
 - b. uso di mascherine chirurgiche/FFP2, fino a risoluzione dei sintomi.
 - avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
 - in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto.

La famiglia e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, la presente integrazione al Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

I GENITORI

LO STUDENTE



SCUOLA digitale

DIECI PUNTI PER L'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA
BYOD - BRING YOUR OWN DEVICE

- 1. OGNI NOVITÀ COMPORTA CAMBIAMENTI.**
Ogni cambiamento deve servire per migliorare l'apprendimento e il benessere delle studentesse e degli studenti e più in generale dell'intera comunità scolastica.
- 2. I CAMBIAMENTI NON VANNO RIFIUTATI, MA COMPRESI E UTILIZZATI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI PROPRI SCOPI.**
Bisogna insegnare a usare bene e integrare nella didattica quotidiana i dispositivi, anche attraverso una loro regolamentazione. Proibire l'uso dei dispositivi a scuola non è la soluzione.
A questo proposito ogni scuola adotta una Politica di Uso Accettabile (PUA) delle tecnologie digitali.
- 3. LA SCUOLA PROMUOVE LE CONDIZIONI STRUTTURALI PER L'USO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI.**
Fornisce, per quanto possibile, i necessari servizi e l'indispensabile connettività, favorendo un uso responsabile dei dispositivi personali (BYOD).
Le tecnologie digitali sono uno dei modi per sostenere il rinnovamento della scuola.
- 4. LA SCUOLA ACCOGLIE E PROMUOVE LO SVILUPPO DEL DIGITALE NELLA DIDATTICA.**
La presenza delle tecnologie digitali costituisce una sfida e un'opportunità per la didattica e per la cultura scolastica. Dirigenti e insegnanti attivi in questi campi sono il motore dell'innovazione. Occorre coinvolgere l'intera comunità scolastica anche attraverso la formazione e lo sviluppo professionale.
- 5. I DISPOSITIVI DEVONO ESSERE UN MEZZO, NON UN FINE.**
È la didattica che guida l'uso competente e responsabile dei dispositivi.
Non basta sviluppare le abilità tecniche, ma occorre sostenere lo sviluppo di una capacità critica e creativa.
- 6. L'USO DEI DISPOSITIVI PROMUOVE L'AUTONOMIA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.**
È in atto una graduale transizione verso situazioni di apprendimento che valorizzano lo spirito d'iniziativa e la responsabilità di studentesse e gli studenti. Bisogna sostenere un approccio consapevole al digitale nonché la capacità d'uso critico delle fonti di informazione, anche in vista di un apprendimento lungo tutto l'arco della vita.
- 7. IL DIGITALE NELLA DIDATTICA È UNA SCELTA: STA AI DOCENTI INTRODURLA E CONDURLA IN CLASSE.**
L'uso dei dispositivi in aula, siano essi analogici o digitali, è promosso dai docenti, nei modi e nei tempi che ritengono più opportuni.
- 8. IL DIGITALE TRASFORMA GLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO.**
Le possibilità di apprendere sono ampliate, sia per la frequentazione di ambienti digitali e condivisi, sia per l'accesso alle informazioni, e grazie alla connessione continua con la classe. Occorre regolamentare le modalità e i tempi dell'uso e del non uso, anche per imparare a riconoscere e a mantenere separate le dimensioni del privato e del pubblico.
- 9. RAFFORZARE LA COMUNITÀ SCOLASTICA E L'ALLEANZA EDUCATIVA CON LE FAMIGLIE.**
È necessario che l'alleanza educativa tra scuola e famiglia si estenda alle questioni relative all'uso dei dispositivi personali. Le tecnologie digitali devono essere funzionali a questa collaborazione.
Lo scopo condiviso è promuovere la crescita di cittadini autonomi e responsabili.
- 10. EDUCARE ALLA CITTADINANZA DIGITALE È UN DOVERE PER LA SCUOLA.**
Formare i futuri cittadini della società della conoscenza significa educare alla partecipazione responsabile, all'uso critico delle tecnologie, alla consapevolezza e alla costruzione delle proprie competenze in un mondo sempre più connesso.

REGOLAMENTO DI LABORATORIO

SCOPO DEL REGOLAMENTO

- a) Il Regolamento di Laboratorio persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli studenti nei laboratori di 1) Fisica, 2) Scienze Naturali, 3) Chimica e Microbiologia, 4) Informatica e 5) Osservatorio Astronomico, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.
- b) Il Regolamento di Laboratorio costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento di Istituto.

COMPITI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

- a) Giuridicamente è sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità.
- b) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Dirigente Scolastico al Responsabile di Laboratorio mediante elenchi descrittivi consistenti in un "Registro delle dotazioni strumentali, delle apparecchiature e degli arredi" e in un "Registro dei materiali e dei beni di consumo", compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile di Laboratorio. L'operazione di consegna dovrà risultare da apposito verbale.
- c) Il Responsabile di Laboratorio provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare, avvalendosi anche della collaborazione del personale tecnico assegnato.
- d) All'inizio dell'anno provvede ad informare i nuovi docenti che utilizzano il laboratorio circa i rischi specifici e le corrette modalità di utilizzo della attrezzature.
- e) Fa osservare il Regolamento di Laboratorio e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche.
- f) Esprime pareri e proposte al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare al laboratorio di cui è responsabile.
- g) Firma i verbali di collaudo dei beni di nuovo acquisto ed i verbali di scarico inventariale dei beni non più utilizzabili.
- h) Controlla l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispone in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso coordinandosi con gli assistenti tecnici perché provvedano a richiedere i rifornimenti presso il competente ufficio.
- i) Provvede a fornire al personale ausiliario tutte le istruzioni necessarie alla pulizia dei locali e del materiale del laboratorio.
- j) Nell'ambito dell'autonomia e dell'autorità di cui è investito dispone quanto è necessario per la fruibilità, l'ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento del laboratorio, compresa la disposizione degli arredi, delle strumentazioni e delle apparecchiature, del materiale di consumo, ecc.
- k) Lo spostamento di strumentazioni ed apparecchiature da un laboratorio può essere di tre tipi: breve, di lungo periodo, permanente. Lo spostamento breve, su richiesta di un Docente responsabile dell'attività didattica, di durata corrispondente e concomitante con l'orario delle lezioni, è curato dall'Assistente Tecnico che tiene nota del nominativo del prelevante. Lo spostamento di durata superiore, su richiesta di un Docente responsabile dell'attività didattica, deve essere autorizzato dal Responsabile di Laboratorio, che provvederà ad assicurarsi che le classi frequentanti il laboratorio non necessitano dell'apparecchiatura nel periodo suddetto. Lo spostamento permanente e definitivo deve

essere disposto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico, su richiesta del Responsabile del Laboratorio, e comunicato dall'Assistente Tecnico agli uffici preposti al fine di consentire la tempestiva trascrizione nei registri di inventario.

l) Controlla, tramite l'apposito "Registro delle presenze e delle attività", che tutte le attività svolte nel laboratorio siano puntualmente registrate sul registro come anche le rotture/guasti che si dovessero verificare. In questo caso, il responsabile comunicherà il fatto immediatamente al Dirigente Scolastico e al DSGA.

m) Alla fine dell'anno scolastico, il Responsabile di Laboratorio stilerà una Relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e riconsegnerà i Registri ricevuti ad inizio di anno, debitamente aggiornati e con le dovute annotazioni.

ACCESSO AI LABORATORI

a) L'accesso ai laboratori è consentito, previa prenotazione da parte del docente, agli studenti solo durante le ore di lezione previste da ciascun Orario d'Uso del Laboratorio, predisposto dal Responsabile del Laboratorio su proposta dei Coordinatori di Dipartimento in osservanza delle direttive del Dirigente Scolastico.

b) In via eccezionale, su permesso del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Laboratorio, comunque sempre in presenza di un Docente responsabile dell'attività didattica, è possibile l'accesso agli studenti quando il locale non risulta occupato da altre classi.

c) I docenti possono accedere al laboratorio fuori dall'orario di servizio solo per scopi professionali.

d) I docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti negli spostamenti dall'aula classe ai laboratori e viceversa. I collaboratori scolastici collaboreranno con il personale docente nella sorveglianza per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità, vigileranno sugli studenti.

GLI INSEGNANTI RESPONSABILI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

a) Per ogni attività di laboratorio gli insegnanti in orario, quali Docenti responsabili delle attività didattiche, hanno la responsabilità anche della tutela prevenzionistica degli studenti nello svolgimento delle attività didattiche a rischio specifico. Gli insegnanti sono, pertanto, tenuti a sorvegliare e verificare l'operato degli studenti durante le attività di laboratorio.

b) il Docente responsabile delle attività didattiche da le necessarie istruzioni e direttive all'Assistente Tecnico, al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività, consentendo, se lo ritiene opportuno, agli studenti di prelevare direttamente strumentazioni, materiali e attrezzature.

c) All'inizio di ogni corso annuale e di ogni nuova esercitazione, se necessario, i Docenti responsabili dell'attività didattica informeranno le rispettive classi sui rischi specifici delle esperienze programmate, sulle relative norme e sui mezzi di protezione individuali da indossare, sul comportamento in caso di emergenza; inviteranno gli alunni a verificare l'applicazione delle norme di sicurezza segnalando ogni problema che dovesse riscontrarsi nella corretta applicazione di tale procedura. Di questi adempimenti si darà atto sul registro di classe.

d) I Docenti responsabili dell'attività didattica non dovranno programmare esercitazioni o iniziative che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'impossibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni.

e) I Docenti dovranno utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza (macchine c.d. a norma).

UTILIZZO DEL LABORATORIO

- a) Ogni Docente responsabile delle attività didattiche, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le esercitazioni di Laboratorio.
- b) Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Responsabile di Laboratorio (nel caso dei docenti) o al docente responsabile delle attività didattiche (nel caso degli allievi) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.
- c) Apparecchiature, strumentazioni, utensili, attrezzature varie, ecc. devono essere utilizzati correttamente, indossando gli eventuali dispositivi di protezione individuale raccomandati (tute, copricapi, occhiali, guanti, scarpe...).
- d) Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le esperienze laboratoriali, sia durante la consegna sia durante la resa.
- e) Dopo l'utilizzo di una strumentazione o apparecchiatura, la stessa deve essere lasciata in ordine; per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi ...), deve essere lasciato pulito e in ordine.
- f) Le attrezzature ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente responsabile delle attività didattiche; l'Assistente Tecnico deve controllare il corretto bilancio tra materiale restituito e quello distribuito e, eventualmente, consumato.

NORME GENERALI DI SICUREZZA PER GLI STUDENTI

Ai fini della gestione delle attività all'interno dei laboratori lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

- a) Accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal Docente responsabile dell'attività di didattica.
- b) Osservare il divieto di fumare e di usare fiamme libere.
- c) Rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti e/o segnalati dal Docente responsabile dell'attività didattica.
- d) Non ostruire le vie di esodo e le uscite di sicurezza evitando di depositare oggetti, che intralcino l'esodo delle persone.
- e) Deve osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ciascun laboratorio in cui si svolgono attività a rischio specifico ed attenersi alle disposizioni impartite dai Docenti responsabili dell'attività di didattica e dagli Assistenti Tecnici.
- f) Deve osservare il divieto di conservare cibi e bevande e di mangiare all'interno dei laboratori.
- g) Deve astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri studenti e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non ha ricevuto adeguato addestramento.
- h) Deve utilizzare in modo corretto e appropriato le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi nonché i dispositivi di sicurezza.
- i) Durante le attività è obbligato ad utilizzare in modo appropriato e conservare accuratamente gli eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione.

j) Deve segnalare immediatamente ai docenti responsabili dell'attività didattica qualsiasi malfunzionamento delle strumentazioni e apparecchiature e/o qualsiasi situazione di pericolo di cui venga a conoscenza.

k) Può utilizzare le attrezzature solo dietro stretta sorveglianza del Docente e/o dell'Assistente Tecnico.

l) Non può eseguire esercitazioni in laboratori diversi da quelli previsti nell'orario scolastico senza la presenza dell'insegnante responsabile dell'attività didattica.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

ASSISTENTE TECNICO

a) Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche.

b) Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Non può svolgere attività di conduzione didattica dell'attività.

c) E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambito provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, cui è assegnato, garantendo, se richiesto dal docente responsabile dell'attività didattica, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale, delle strumentazioni, delle apparecchiature e in generale delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- alla manutenzione delle strumentazioni, delle apparecchiature e in generale delle attrezzature tecniche;
- cura la tenuta e l'aggiornamento del "Registro delle dotazioni strumentali, delle apparecchiature e degli arredi" e del "Registro dei materiali e dei beni di consumo";
- cura la tenuta e l'aggiornamento del "Registro delle presenze e delle attività";
- segnala tempestivamente al Responsabile di Laboratorio ogni eventuale mancanza, rottura o guasto che si dovessero verificare ed in generale ogni necessità o accadimento di cui questi, per la sua funzione, debba essere informato.

d) In rapporto con i preposti uffici amministrativi e con il Responsabile di Laboratorio, svolge attività di diretta e immediata collaborazione, anche in relazione agli acquisti dei materiali di consumo, strumentazioni, apparecchiature ed attrezzature tecnico-scientifiche, al loro collaudo e inventario.

e) In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI LINGUISTICI

1. FINALITA'

Il Laboratorio linguistico é uno strumento indispensabile per l'apprendimento funzionale e comunicativo delle lingue straniere. Il suo utilizzo, da parte di tutte le classi del Liceo Linguistico e degli altri corsi dell'Istituto, costituisce un aspetto fondamentale di una didattica qualitativamente avanzata. I libri di testo hanno in dotazione DVD multimediali e attività digitali collegati al materiale linguistico studiato che non possono essere sfruttati senza un laboratorio linguistico efficiente. Inoltre, il crescente numero di studenti DSA o H rende l'utilizzo del laboratorio un validissimo aiuto per l'acquisizione delle lingue.

2. CONDIZIONI DI ACCESSO

Condizione indispensabile per l'accesso al Laboratorio é che il docente sia in grado di utilizzarlo correttamente e di fornire agli alunni tutte le istruzioni per l'uso corretto della sua dotazione.

3. MODALITA' DI UTILIZZO E GESTIONE DEL SERVIZIO

3.1 ACCESSO: Il laboratorio e le attrezzature possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici, e prioritariamente per le attività curriculari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione. All'inizio di ogni anno scolastico il responsabile del Laboratorio linguistico, d'intesa con gli altri docenti di lingue, definirà i turni settimanali di utilizzo, introducendo, ove si renda necessario, opportuni criteri di rotazione. Per accedere al Laboratorio il docente prenderà in consegna le chiavi dei laboratori o le potrà richiedere e restituire alla portineria. Ogni accesso in aula dovrà essere annotato nel REGISTRO DELLE ATTIVITA', indicando il giorno, l'ora, la classe, il docente, ed eventuali anomalie riscontrate.

Hanno priorità all'utilizzo i docenti di lingua straniera che redigono, di comune accordo un orario annuale di riferimento.

In caso di utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano per progetti, lezioni extra curriculari di lingua, corsi di recupero, lezioni di lingua per adulti ecc. si dovrà obbligatoriamente prevedere la presenza di un assistente tecnico.

3.2 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E VIGILANZA Il Laboratorio può essere utilizzato da docenti, oppure da classi o gruppi linguistici, esclusivamente sotto la vigilanza del docente. Durante lo svolgimento delle attività, il docente dovrà verificare che la strumentazione del Laboratorio venga usata dagli studenti con la massima cura e in modo appropriato. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al Laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel Laboratorio, a meno che non siano sotto la sorveglianza di un commesso.

È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

3.3 COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI Per tutta la permanenza in Laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento corretto e seguire tutte le istruzioni operative impartite dall'insegnante. In particolare ogni alunno dovrà:

- a) sedersi al banco assegnatogli dal docente che avrà provveduto a mappare ogni classe;
- b) seguire attentamente le istruzioni dell'insegnante relativamente all'uso della strumentazione;
- c) evitare nel modo più assoluto di introdurre e consumare nel Laboratorio cibi e bevande di ogni genere;
- d) avere la massima cura del banco e della cuffia auricolare a lui/lei affidati. Al termine della lezione il banco dovrà essere lasciato ordinato e pulito e la cuffia riposta col microfono rivolto verso l'alto;

Se uno studente dovesse sporcare o danneggiare il banco, la cuffia auricolare o altri strumenti affidatigli/le, sarà tenuto, a seconda dei casi, a pulirli o a risarcirne il corrispondente valore tramite versamento sul conto corrente postale dell'ISS "R. Casimiri";

e) nei laboratori è vietato fumare, mangiare o bere;

f) Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Gli zaini e i borsoni saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.

3.4. CHIUSURA DELLA SESSIONE DI LAVORO Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà che le attrezzature del Laboratorio siano in condizioni di integrità ed efficienza e rileverà eventuali anomalie o mancanze. Sarà inoltre suo compito curare che: tutte le apparecchiature e l'interruttore generale siano spenti;

l'aula sia pulita e in ordine, con le luci spente la porta chiusa a chiave;

l'uscita degli alunni dal Laboratorio avvenga ordinatamente.

4. DOTAZIONE E ACQUISTI

4.1 DOTAZIONE Il Laboratorio linguistico è dotato di materiale inventariato (postazioni multimediali dotate di computer e cuffie, consolle centrale, materiali d'uso eccetera). Il/la responsabile del Laboratorio, in collaborazione con il Tecnico di laboratorio, preparerà, affiggerà e aggiornerà periodicamente l'elenco dei materiali costituenti la dotazione del Laboratorio suddetto.

4.2 ACQUISTI Gli acquisti del materiale laboratoriale verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili e delle proposte avanzate da parte di singoli docenti, gruppi di materia, Consigli di classe, studenti, genitori e personale non docente. Il responsabile del Laboratorio, insieme al Tecnico di laboratorio si incaricherà di raccogliere le proposte di cui sopra e di redigere per il Consiglio di Istituto un piano degli acquisti che indichi motivatamente le priorità. Il Consiglio di Istituto provvederà inoltre ad ampliare o rinnovare, quando necessario, la dotazione tecnologica del Laboratorio.

5. ANOMALIE E SICUREZZA

5.1 DANNEGGIAMENTI Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto al/alla responsabile del laboratorio. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistenza tecnica, oltre a compiere le operazioni sopradette, il docente spegnerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva e con cartello di "fuori servizio". E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale può prevedere l'obbligo di risarcimento totale in denaro, a debito di singoli studenti, di intere classi o di chi utilizza il Laboratorio. In casi più gravi si possono anche prevedere provvedimenti disciplinari e l'interdizione all'uso del Laboratorio. I docenti che nell'accesso al Laboratorio non rispettino scrupolosamente quanto previsto all'art.3, saranno considerati corresponsabili di eventuali danneggiamenti o furti dovuti alla loro negligenza.

5.2 DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA Nel Laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, scaffalature, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze del servizio. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né il proficuo utilizzo del servizio né un'evacuazione d'emergenza. E' vietato introdurre nel Laboratorio sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze del servizio.

5.3 EVACUAZIONE In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente provvederà a staccare, se possibile, gli interruttori della corrente elettrica

Considerata l'importanza dei laboratori in questo tipo di istituto, la necessità di mantenerli in buono stato ed efficienti, trattandosi di attrezzature sofisticate nonché di elevato valore economico,

SI RACCOMANDA

a tutti gli utenti un uso razionale, responsabile ed attento. In questa ottica si chiede di collaborare anche attraverso la segnalazione immediata di disfunzioni riscontrate.

IIS R. CASIMIRI

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE, I VIAGGI D'ISTRUZIONE, I SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO E MOBILITA' ERASMUS

PREMESSA

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore.

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di Interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la Partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni Culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa

E' momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Già con il D.L. n. 111 del 17/03/95, in attuazione di una direttiva della Comunità Europea, ha introdotto una nuova normativa in materia di "pacchetti turistici" cui le istituzioni scolastiche devono fare riferimento e viene esplicitato che le gite scolastiche debbono essere ricondotte nell'ambito delle seguenti tipologie:

- 1 viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ed a un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi;
- 2 visite e viaggi di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio Paese o anche della realtà e della lingua dei Paesi stranieri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, musei, mostre, località di interesse storico-artistico, in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studio;
- 3 visite e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- 4 viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, gare, tornei sportivi, settimana bianca, attività in ambiente naturale e attività di carattere sociale.

ART. 1

Il Collegio dei Docenti, su proposta dei Dipartimenti, approva all'inizio dell'anno scolastico, i luoghi e le attività inerenti i viaggi e le visite di istruzione, coerentemente con il PTOF e gli obiettivi / le finalità didattico-educative e formative proprie del profilo degli studenti dei diversi indirizzi. Il Consiglio di Classe individua la destinazione del viaggio/visita d'istruzione, tra le diverse possibilità approvate dal Collegio dei Docenti, sentiti anche i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti e tenuto conto della specificità delle esigenze didattiche e formative. Il Consiglio di Classe individua inoltre i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti.

ART. 2

L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve tener conto anche della situazione economica e finanziaria dell'Istituto e della necessità di non gravare sulle famiglie degli studenti con spese onerose. Si avrà pertanto cura che le spese siano sempre contenute entro limiti ragionevoli.

- classi 1[^]-2[^]: max 3 giorni non consecutivi.

In presenza di progetti o eventi culturali di particolare rilevanza, non si hanno vincoli nella durata del viaggio.

- classi 3[^]- 4[^]: 3/5 giorni consecutivi.

In presenza di progetti o eventi culturali di particolare rilevanza, non si hanno vincoli nella durata del viaggio.

- classi 5^A, fino ad un massimo 6 giorni consecutivi sia in Italia che all'Estero.

In presenza di progetti o eventi culturali di particolare rilevanza, non si hanno vincoli nella durata del viaggio.

Gli scambi culturali e i progetti di integrazione culturale-linguistica, avranno la durata prevista nel progetto indipendentemente dalla classe coinvolta.

ART. 3

Agli atti dell'Istituto dovrà essere acquisito il consenso dell'esercente la potestà, espresso per iscritto al momento della presentazione della domanda di partecipazione al viaggio, del quale dovrà essere comunicato il programma con l'indicazione delle località e del mezzo di trasporto.

Il consenso scritto dell'esercente la potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

Gli accompagnatori dovranno assicurare la costante ed assidua vigilanza degli studenti.

ART. 4

Per gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione potranno essere svolte attività di consolidamento, approfondimento e recupero, verifiche concordate con gli studenti. Non dovrà essere avanzato il programma disciplinare.

Previa valutazione della Dirigenza, se necessario, tali studenti potranno essere assegnati a classi parallele, durante le ore di lezione.

ART. 5

I docenti accompagnatori devono essere di norma uno ogni dieci studenti all'estero e uno ogni 15 studenti in Italia, con un minimo di due insegnanti.

Il Dirigente Scolastico può valutare casi particolari e decidere sul numero degli accompagnatori onde garantire la vigilanza degli studenti.

Gli accompagnatori verranno individuati tra i docenti del Consiglio di Classe e, qualora non disponibili in numero adeguato a garantire la vigilanza al gruppo classe, tra i docenti delle altre classi partecipanti allo stesso viaggio o visita di istruzione; qualora partecipino al viaggio o alla visita di istruzione degli studenti disabili ex L. 104/92, questi saranno accompagnati dai loro docenti di sostegno e, qualora non disponibili, prioritariamente da altri docenti del Consiglio di Classe e subordinatamente da altri docenti di sostegno in organico; il ricorso al personale ATA, compatibilmente con il relativo profilo professionale ex CCNL (collaboratori scolastici), sarà limitato ai casi in cui siano preventivamente accertate dal Dirigente Scolastico le indisponibilità dei docenti di cui sopra.

Il numero di accompagnatori in presenza di studenti disabili e' di volta in volta valutato in base alle condizioni effettive di bisogno, in relazione alla numerosità del gruppo, alle caratteristiche degli studenti, alle attività programmate, alla località e alle modalità di viaggio e in accordo con la famiglia dell'allievo con disabilità.

ART. 6

L'Istituzione Scolastica si impegna a stabilire una cifra per contribuire alle spese del viaggio di istruzione degli studenti appartenenti a famiglie bisognose, dietro richiesta del Coordinatore di classe.

ART. 7

La normativa vigente prevede il rimborso ai docenti accompagnatori delle seguenti spese da parte della scuola di servizio:

- Viaggio di uno o più giorni in Italia:

- 1) Nel caso in cui la durata del viaggio superi le 8 ore si ha diritto al rimborso della spesa per i pasti di massimo € 22,26 al giorno.
- 2) Nel caso in cui la durata del viaggio superi le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per i pasti di massimo € 44,26 al giorno.

- Viaggio di uno o più giorni all'estero:

- 1) Le spese di vitto e trasporti nei viaggi all'estero sono disciplinate dal Decreto Ministero Affari Esteri del 23 Marzo 2011 e variano dai € 40,00 ai € 75,00 al giorno in base al paese in cui si svolge il viaggio.

Le spese vanno documentate con ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Le spese dei pasti non sono rimborsate solamente nel caso in cui sia previsto il "vitto gratuito completo" (colazione, pranzo, cena) derivante da accordi preventivi con Agenzie di viaggi, tour operator ecc., in tutti gli altri casi vanno rimesse.

Le spese sostenute per i biglietti di accesso in strutture attrattive private ove sia previsto il pagamento obbligatorio, nonché i biglietti o abbonamenti per usufruire dei mezzi pubblici in loco, vanno debitamente rimborsate, dietro presentazione delle relative ricevute in originale che comprovano l'avvenuto pagamento, ai sensi dell'art. 12 della Legge nr. 836/1973 e D.M. Ministero Affari Esteri del 23 marzo 2011.

L'Istituzione scolastica può riconoscere al personale impegnato eventuale compenso se stabilito in Contrattazione Integrativa. Si ricorda, inoltre, che l'indennità di missione e/o trasferta, sono state abolite dalla Legge 266/2005 art. 1, comma 213 novellata dalla Legge 122/2010 art. 6, comma 12.

ART. 8

L'Istituzione Scolastica stabilisce il seguente Regolamento di Disciplina per le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e i soggiorni in famiglia:

- 1) la partecipazione alle uscite didattiche programmate dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione, o dal Consiglio di Classe, e la partecipazione ai viaggi d'istruzione programmati dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio d'Istituto, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza, da parte degli studenti quanto al comportamento, e da parte dei genitori degli studenti relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli;
- 2) la Scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme col programma analitico, il presente Regolamento e i Docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa;
- 3) in nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso;
- 4) lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose;

5) in aereo va dimostrato rispetto verso tutti i passeggeri compagni di volo, evitato comportamenti chiososi, evitato eccessivi movimenti all'interno dell'aereo, non disturbato hostess/stewards con richieste eccessive, in aeroporto tenere sempre con sé il proprio bagaglio;

6) in autobus si deve rispettare l'autista ed evitare chiasso e rumore che possano distrarlo, rimanere seduti al proprio posto, lasciare l'autobus sempre pulito e ordinato;

7) si deve avere la consapevolezza dell'altro. Durante la visita di luoghi di rilevanza storico-artistica e religiosi, rispettare il credo e le tradizioni degli altri e comportarsi in modo adeguato. Commenti e gesti inappropriati risultano sconvenienti;

8) sono proibiti in qualsiasi momento alcool, fumo e qualsiasi sostanza stupefacente. Accettando di partecipare al viaggio di istruzione vi impegnate a non fumare, a non prendere sostanze stupefacenti, a non bere alcool;

9) e' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia, come pure a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa, al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e che rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza;

10) il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dello studente. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti, in caso di note disciplinari e/o sospensioni e di scarso rendimento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e viaggi di istruzione;

11) in caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione del docente accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno. Al termine della giornata gli studenti, riaccompagnati in camera, non sono autorizzati ad allontanarsi per nessun motivo;

12) nel caso di soggiorno studio all'estero, lo studente deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le consuetudini e tradizioni culturali del paese e le indicazioni ricevute da detta famiglia. Si richiede che durante il soggiorno gli studenti:

- non escano senza il permesso della famiglia ospitante
- avvertano delle attività in programma - (dove e con chi andranno e l'ora di rientro)
- rimangano sempre con il gruppo o con le compagne o i compagni che alloggiano nella stessa casa
- non guidino motocicli
- frequentino le lezioni e non lascino l'area della scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico
- non invitino amici nella casa di residenza senza permesso della famiglia
- non facciano chiamate telefoniche con il telefono privato della casa o utilizzino internet senza permesso
- indossino abiti decorosi e consoni alle varie situazioni.

L'Istituto Casimiri non si riterrà responsabile per alcun partecipante che non si comporti secondo le regole succitate e autorizza i docenti accompagnatori a far terminare nello stesso giorno dell'infrazione la partecipazione al programma. In caso si verifichi questa eventualità, i genitori saranno responsabili per tutti i costi aggiuntivi.

13) il docente accompagnatore, in caso di gravi inosservanze del presente regolamento, si riserva di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;

14) in caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente accompagnatore resta in loco per l'assistenza del caso. In caso di impossibilità per esigenze di vigilanza degli alunni, in attesa dell'arrivo dei familiari, l'alunno resterà affidato al personale consolare, sanitario o di polizia sul posto;

15) i genitori sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla Scuola. I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al Docente accompagnatore e al Group Leader situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedono particolari cautele o accorgimenti.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 18 dicembre 2018, con delibera n° 18.

IIS R. CASIMIRI

ALLEGATO 6

IL REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 1- Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti al funzionamento dell'Istituto, ai sensi del D.I. 129/2018.

Art. 2- Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito ogni anno nella misura di Euro 500,00 (Cinquecento euro) ed è inserito nel Programma Annuale. Tale Fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A. con mandato in partita di giro imputato all'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale. Le attività negoziali a carico del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Art. 3- Utilizzo del fondo minute spese

1) - A carico del Fondo Minute Spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: • spese postali e telegrafiche; • spese per carte e valori bollati; • spese per strumentazioni didattiche di modesta entità e di materiale didattico di facile consumo; • spese per uffici di strumentazioni di modesta entità e di materiale di facile consumo; • spese per materiale di pulizia; • spese per materiale sanitario; • spese per manutenzione di beni mobili di proprietà dell'Istituto; • spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, etc; • spese per stampanti e macchine d'ufficio; • spese per l'acquisto occasionale di quotidiani, riviste e periodici; • rimborso spese di viaggio al personale quando dovute; • spese per partecipazione ad attività di formazione; • altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente. 2) - Il limite massimo di spesa per ogni singolo acquisto è fissato in € 100,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura. 3) - Entro tale limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 4- Pagamenti

I pagamenti delle minute spese sono documentati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore S.G.A. Ogni dichiarazione deve essere corredata dalla nota giustificativa della spesa: fattura quietanzata, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c.c. postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Art. 5- Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, qualora il Fondo sia prossimo ad esaurirsi, il Direttore S.G.A., provvede al reintegro del Fondo medesimo. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 6- Le scritture economali

Il Direttore S.G.A. deve curare la tenuta dell'apposito registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione vanno specificati l'Attività / Progetto a cui la spesa si riferisce, il conto e sottoconto collegati.

Art. 7- Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. rimasta inutilizzata deve essere versata con apposita reversale al bilancio dell'Istituto. La reversale va imputata in conto partite di giro all'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo -Generale.

Art. 8- Controlli

La gestione del Fondo Minute Spese è soggetta a controllo dei Revisori dei Conti per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16 maggio 2024, con delibera n° 1.

IIS R. CASIMIRI

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI SOGGETTI "ESTERNI"

Art. 1

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario scolastico ed extrascolastico.

Art. 2

La concessione d'uso è ammessa, in orario scolastico o extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di 24 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale di Perugia)..

Art. 3

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Perugia ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno dieci giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: 1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; 2. programma dell'attività da svolgersi; 3. accettazione totale delle norme del presente regolamento. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Art. 4

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Art. 5

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto Superiore Istruzione Casimiri, declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 6

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Art. 7

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento di un contributo, dovuto entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature. Il Consiglio di Istituto con delibera n° 15 del 6 ottobre 2011 e variazione con Delibera n° 5 del 04 settembre 2014, ha fissato: - una quota forfetaria di € 30,00 al giorno per l'utilizzo dei locali della scuola, delle strumentazioni e dei

servizi da parte di enti Esterni; - per Convegni e/o conferenze della durata di un giorno un rimborso pari ad € 100,00 con utilizzo di sussidi; - per le Associazioni no-profit e gli Enti morali senza scopo di lucro, il rimborso è fissato ad € 200,00 annui.

Art. 8

L'uso delle attrezzature scolastiche, può anche essere concesso gratuitamente, quando si tratta di attività di particolare rilevanza proposte da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni di volontariato ed attività senza scopo di lucro.

Art. 9

Per quanto non previsto dal seguente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 20 del 18/12/2008 ed integrato (Art.7) con Delibera n°15 del 6 ottobre 2011 e Variazione (Art.7) con delibera N°5 del 04 settembre 2014.

IIS R. CASIMIRI

ALLEGATO 8

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI (AI SENSI DELL'ART. 45 D.I. N.129 DEL 16/11/2018)

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.45 del Decreto interministeriale n.129 del 16/11/2018, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi. Il presente regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, un impegno equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari o una singola docenza.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione. Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, programmi operativi nazionali, lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. È fatto, quindi, divieto all'istituzione scolastica di acquisire servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 - Requisiti professionali

Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, eventualmente anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Si valuteranno, quindi:

- a. Titoli di studio
- b. Curriculum del candidato con:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

- esperienze metodologiche-didattiche;
- attività di libera professione nel settore;
- corsi di aggiornamento;

c. Pubblicazioni e altri titoli

d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

2. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del PTOF individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per lo presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione; - lo durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; - il corrispettivo proposto per lo prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.5 - Determinazione del compenso

I criteri riguardanti lo determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sono:

- a) personale non laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 35,00 (trentacinque/00) lordi;
- b) personale laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 45,00 (quarantacinque/00) lordi;
- c) docenti universitari compenso orario max erogabile € 55,00 (cinquantacinque) lordi;
- d) personale con competenze particolarmente qualificate compenso orario max erogabile € 65,00 (sessantacinque/00) lordi.

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso

- particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili;
- gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- prestazioni per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici;
- pagamenti forfetari, ove più convenienti all'Amministrazione.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della

relazione conclusiva della prestazione effettuata. È fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata, in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti, devono essere, in particolare, specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto (IVA), se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.
5. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
6. Copia di tali contratti viene pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Art. 7 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14 gennaio 2020, con delibera n° 3.

ALLEGATO 9

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(AI SENSI DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI D.LGS. N. 36/2023)

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Nell’ambito della propria autonomia negoziale l’istituzione scolastica rispetta gli schemi di atti di gara contenuti in direttive del Ministero dell’istruzione e la normativa vigente in termini di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. e dal M.E.P.A.. In particolare il presente regolamento disciplina, ai sensi dell’art.45, c. 2, lett. a del Decreto interministeriale n.129 del 16/11/2018, affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 36/2023.

Art.2 - Procedure di affidamento per importi superiori a € 10.000,00 e nei limiti delle soglie comunitarie ex art. 14 D.Lgs. 36/2023

L’attività negoziale relativa agli affidamenti per l’acquisizione di beni e servizi fino a €139.999,99 e dei lavori fino a €149.999,99 viene espletata in via autonoma dal Dirigente Scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati, con l’approvazione del programma annuale e successive modifiche.

Nella scelta degli operatori verranno rispettate le prescrizioni contenute nella Parte I del Libro II del D.Lgs. n. 36/2023.

In particolare, nel rispetto dell’art. 49 del codice degli appalti, si individuano le seguenti fasce di valore economico per l’applicazione del principio di rotazione degli affidamenti:

- I da €0,00 fino a €29.999,99 €
- II da 30.000,00 fino a €59.999,99
- III da €60.000,00 fino a €89.999,99
- IV da €90.000,00 fino a 119.999,99 €
- V da €120.000,00 fino a €139.999,99 € (per fornitura di beni e servizi) e fino a €149.999,99 (per lavori).

Art.3 – Requisiti dei fornitori

I fornitori devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale e speciale di cui agli artt. 94 e ss.

Il presente regolamento è stato approvato con delibera n. 2 del CI del 30 ottobre 2023.

PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DI EVENTUALI PANDEMIE

Indice:

Introduzione

1. Misure generali di contenimento della diffusione del virus Covid-19
2. Organigramma della sicurezza
3. Accesso all'istituto
4. I locali
5. Entrate e uscite
6. Comportamenti degli studenti

Introduzione

Nel caso si verificano nuove emergenze epidemiologiche, in attesa di specifiche disposizioni, si farà riferimento al regolamento in vigore per la pandemia di Covid-19.

Le misure di prevenzione e protezione di tipo organizzativo, tecnico, comportamentale- procedurale adottate dall'istituto hanno l'obiettivo di garantire la tutela della salute di tutto il personale e degli studenti nella ripresa progressiva delle attività in presenza e di DDI (Didattica Digitale Integrata). Le stesse tengono in considerazione le indicazioni del MI (Ministero dell'Istruzione), del Ministero della Salute (Mds) e del CTS (Comitato Tecnico Scientifico).

Il presente documento è stato redatto con la collaborazione della commissione istituita presso l'istituzione scolastica per l'attuazione e il monitoraggio delle misure di sicurezza ed è soggetto a revisioni e aggiornamenti qualora la situazione epidemiologica cambi e ci siano ulteriori indicazioni governative. È rivolto a tutta la comunità scolastica: personale docente, ATA (personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario), studenti e famiglie.

1. Misure generali di contenimento della diffusione del virus Covid-19

Aspetti generali sulle caratteristiche del virus Covid-19, sui sintomi e sulle modalità di trasmissione e relativi comportamenti generali per limitare il rischio di contagio sono contenuti nell'opuscolo informativo, allegato al presente documento.

Le misure organizzative adottate si basano sui seguenti principi cardine:

1. distanziamento fisico;
2. rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti;
3. la capacità di controllo e risposta dei servizi sanitari e della sanità pubblica territoriale ed ospedaliera.

L'ultimo aspetto è fondamentale nella gestione di casi sospetti o di altre situazioni che potrebbero generare focolai. A questo scopo l'istituto provvederà a realizzare opportuni coordinamenti con le ASL competenti.

Situazioni di particolari fragilità del personale e/o degli allievi devono essere segnalate all'istituzione scolastiche che adotterà i provvedimenti del caso per garantire la tutela degli stessi.

2. Organigramma della sicurezza

L'organigramma della sicurezza viene integrato con la commissione per l'attuazione e il monitoraggio delle misure di sicurezza e con i referenti scolastici per il Covid-19.

Tra i compiti principali dei referenti vi è quello di coordinare e monitorare le situazioni di casi sospetti Covid-19.

3. Accesso all'Istituto

Le persone che entrano nell'istituto devono essere nelle seguenti condizioni:

1. assenza di sintomatologia respiratoria, temperatura corporea inferiore a 37,5 °C e, in generale, assenza di sintomi riconducibili al Covid-19;
2. non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
3. non essere stati a contatto con persone positive al Covid-19 per quanto di propria conoscenza negli ultimi 14 giorni.

Ciò deve essere dichiarato dagli esterni, compilando l'apposito modulo.

Il personale interno e gli studenti non devono venire a scuola se non sono verificate tutte e tre le condizioni. La temperatura deve essere misurata a casa.

Allo stato attuale, gli studenti devono venire a scuola dotati di mascherina chirurgica, che va utilizzata anche per l'uscita e successivamente smaltita a casa. Allo stesso modo il personale utilizza sempre la mascherina e la stessa deve essere smaltita a casa.

Gli ingressi previsti per le entrate ed uscite nelle due sedi sono descritti nel paragrafo 5. Ogni persona deve utilizzare l'ingresso specificato dal protocollo.

4.1 locali

In tutti i locali, compresi gli atri e i corridoi, valgono le seguenti regole generali:

1. non si devono creare assembramenti,
2. le persone devono tendenzialmente rispettare il metro di distanza in ogni luogo, in caso ciò non fosse possibile è necessario indossare la mascherina,
3. non si accede ad un luogo se è già presente un numero consistente di persone,
4. arieggiare frequentemente.

Aule

Abbiamo predisposto le aule in funzione del numero degli alunni come da cartine riportate nella sezione Entrate e uscite.

In tutte le aule devono essere adottati i seguenti accorgimenti principali:

1. igienizzare le mani all'ingresso e all'uscita dall'aula, utilizzando il dispenser con la soluzione igienizzante,
2. le aule vanno pulite al termine di ogni giornata, igienizzando in particolare le superfici più toccate,
3. i banchi e la cattedra non devono essere spostati;
4. gli insegnanti devono mantenere il distanziamento di due metri e utilizzare la mascherina in caso ciò non fosse possibile.

Laboratori e palestre

Valgono i seguenti accorgimenti:

1. igienizzare le mani all'ingresso e all'uscita, utilizzando il dispenser con la soluzione igienizzante;
2. le superfici più toccate e gli oggetti utilizzati devono essere igienizzati ad ogni cambio classe, prevedendo circa 10 minuti di pulizia;
3. eventuali sedie, banchi o cattedre non devono essere spostati;
4. evitare di lasciare indumenti o oggetti personali nei luoghi comuni.

In merito all'utilizzo della palestra e degli spogliatoi inoltre:

1. è necessario garantire il distanziamento di almeno due metri, nello svolgimento dell'attività ginnica;
2. gli studenti devono arrivare, ove possibile, con indumenti già idonei all'attività fisica e devono riporre i vestiti nello zaino in caso di cambio negli spogliatoi;
3. gli spogliatoi vanno usati a turno, scaglionando eventualmente i gruppi classi.

Servizi igienici

Utilizzare i servizi indicati per il personale e per gli alunni. Valgono i seguenti accorgimenti:

1. lavare/ igienizzare le mani all'ingresso e all'uscita del bagno;
2. i servizi vanno puliti due volte al giorno, dopo la prima ricreazione e al termine della giornata;
3. non si devono creare assembramenti, i ragazzi possono recarsi al bagno durante le lezioni, devono eventualmente mettersi in fila fuori dal bagno, rispettando il distanziamento, devono rientrare in classe in caso di troppe persone in fila. Lo stesso vale per il personale.

Luoghi pausa pranzo

I luoghi dove gli studenti possono recarsi per la pausa pranzo sono:

1. Biblioteca, ex Aula Magna, nella sede in Viale Don Bosco;
2. Aula Magna nella sede in via Flaminia.

I locali devono essere igienizzati tutte le volte che vengono utilizzati. Gli alunni devono mantenere il distanziamento, non scambiarsi cibo, bevande, indumenti o qualsiasi altro oggetto personale.

Locali Covid

Sono luoghi deputati all'isolamento di persone con sintomi riconducibili a infezione da Covid-19. Per ogni sede vengono individuati i seguenti luoghi:

1. Vicepresidenza, piano 1, per la sede in Viale Don Bosco;
2. Presidenza, piano terra, per la sede in via Flaminia.

I locali devono essere igienizzati ed, eventualmente, sanificati tutte le volte che vengono utilizzati. Deve essere presente il gel igienizzante, una dotazione di mascherine e la procedura per gestire la situazione in caso si presenti un caso con sintomatologia.

5. Entrate e uscite

Per evitare assembramenti, ma allo stesso tempo per rendere semplice la gestione, si prevedono i seguenti criteri:

1. utilizzare obbligatoriamente la mascherina nel momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici;
2. ingressi diversificati per tipologia di utenza: studenti, personale docente e ATA, esterni;

3. non è necessario prevedere scaglionamenti, in quanto abbiamo la possibilità di utilizzare diversi ingressi e il numero di studenti per le due sedi è contenuto;
4. non è opportuno separare entrata e uscita, in quanto, sostanzialmente, i momenti di entrata e uscita da parte degli studenti sono diversi;
5. gli studenti possono direttamente entrare dagli ingressi individuati a partire dalle ore 7:50.

Per il personale docente, ATA ed esterni sono individuati i seguenti ingressi:

1. Ingresso principale per la sede in viale Don Bosco;
2. Ingresso principale per la sede in Via Flaminia.

Si fa presente che qualsiasi persona esterna può entrare solo previo appuntamento e deve compilare l'apposito modulo di autodichiarazione.

Tutti gli studenti in ritardo (che arriveranno dopo le 8.10) entreranno dall'ingresso principale. Gli studenti e le studentesse dovranno utilizzare esclusivamente l'ingresso individuato. Nell'attesa di accedere in classe si eviterà ogni forma di assembramento; gli studenti dovranno mantenere un metro di distanza ed indossare la mascherina fino a quando raggiungeranno il proprio banco.

Per le entrate e le uscite degli studenti del primo biennio della sede in **Via Flaminia** e degli studenti del secondo biennio e quinto anno della sede in **Viale Don Bosco** si farà riferimento al Piano della Sicurezza appositamente predisposto.

6. Comportamenti degli studenti

Comportamenti in classe

Gli studenti manterranno il proprio banco e la propria sedia e durante i movimenti in classe dovranno utilizzare la mascherina, garantiranno il distanziamento sociale con i compagni di 1 metro e di 2 metri con l'insegnante. Durante le ore di lezione non è consentito uscire se non per estrema necessità ed urgenza. Gli zaini, contenenti il materiale didattico, saranno tenuti appesi alla spalliera di ciascuna sedia, gli indumenti (ad es. i cappotti) dovranno essere messi sulla spalliera della sedia. Occorre, infatti, evitare il più possibile che tra oggetti personali e indumenti vi sia contatto. Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio materiale didattico (fotocopie appunti.) con i compagni.

Accesso degli studenti ai servizi igienici

Gli studenti avranno cura di accedere all'area dei bagni uno alla volta. L'utilizzo dei bagni non potrà essere effettuato solamente durante le pause, pertanto se necessario si chiederà al docente di uscire durante la lezione, rispettando le turnazioni ed evitando continue richieste di uscita. Gli alunni devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, con sapone. Per l'accesso ai bagni, si ribadisce, è obbligatorio l'uso della mascherina.

Ricreazione

Si confermano le due ricreazioni, una dalle 9:40 alle 9:50 e l'altra dalle 11:40 alle 11:50, una delle quali avverrà in classe e l'altra in un altro luogo più ampio. Ciò ci permette di evitare assembramenti, ma, allo stesso tempo, di dare agli studenti la possibilità di avere un spazio di movimento e di aggregazione. Ogni volta metà delle classi di un piano resterà in classe e l'altra metà potrà uscire.

Per la ricreazione fuori dalle aule verranno utilizzati gli stessi ingressi delle entrate ed uscite.

Gli studenti devono utilizzare sempre la mascherina quando escono dall'aula.

Per l'ordine delle pizze e dei panini, ogni classe, entro le 8:10, dovrà preparare l'elenco e il denaro, utilizzando appositi moduli, che vanno consegnati al collaboratore scolastico del piano, il quale a sua volta, provvederà alla consegna delle merende per le ricreazioni.

È vietato sostare davanti ai distributori automatici e si ricorda di mantenere sempre il distanziamento di almeno un metro.

La sorveglianza in classe spetta al docente dell'ora precedente, mentre quella negli altri luoghi ai collaboratori scolastici.

ALLEGATO OPUSCOLO INFORMATIVO

Fonte: Ministero della salute – www.salute.gov.it

I coronavirus (CoV) sono un'ampia famiglia di virus respiratori che possono causare malattie da lievi a moderate, dal comune raffreddore a sindromi respiratorie come la MERS (sindrome respiratoria mediorientale, Middle East respiratory syndrome) e la SARS (sindrome respiratoria acuta grave, Severe acute respiratory syndrome). Sono chiamati così per le punte a forma di corona che sono presenti sulla loro superficie.

I coronavirus sono comuni in molte specie animali (come i cammelli e i pipistrelli) ma in alcuni casi, se pur raramente, possono evolversi e infettare l'uomo per poi diffondersi nella popolazione. Un nuovo coronavirus è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai identificato nell'uomo. In particolare quello denominato all'inizio dell'epidemia 2019-nCoV, è stato segnalato per la prima volta in Cina, a Wuhan, nel dicembre 2019.

Nella prima metà del mese di febbraio l'International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV), che si occupa della designazione e della denominazione dei virus (ovvero specie, genere, famiglia, ecc.), ha assegnato al nuovo coronavirus il nome: "Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2" (SARS-CoV-2). Ad indicare il nuovo nome sono stati un gruppo di esperti appositamente incaricati di studiare il nuovo ceppo di coronavirus. Secondo questo pool di scienziati il nuovo coronavirus è fratello di quello che ha provocato la Sars (SARS-CoVs), da qui il nome scelto di SARS-CoV-2. Il nuovo nome del virus (SARS-Cov-2) sostituisce quello precedente 2019-nCoV. Sempre nella prima metà del mese di febbraio l'OMS (Organizzazione Mondiale della Sanità) ha annunciato che la malattia respiratoria causata dal nuovo coronavirus è stata chiamata COVID-19. La nuova sigla è la sintesi dei termini CO-rona VI-rus D-isease e dell'anno d'identificazione, 2019.

Sintomi

I sintomi di COVID-19 variano sulla base della gravità della malattia, dall'assenza di sintomi (essere asintomatici) a presentare febbre, tosse, mal di gola, debolezza, affaticamento e dolore muscolare e nei casi più gravi, polmonite, sindrome da distress respiratorio acuto, sepsi e shock settico, che potenzialmente portano alla morte.

I sintomi più comuni, comunque, sono:

- febbre $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$ e brividi
- tosse di recente comparsa
- difficoltà respiratorie
- perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia)
- raffreddore o naso che cola
- mal di gola
- diarrea (soprattutto nei bambini).

Le persone anziane e quelle con patologie preesistenti, come ipertensione arteriosa, problemi cardiaci, diabete, malattie respiratorie croniche, cancro e i pazienti immunodepressi (per patologia

congenita o acquisita, trapiantati o in trattamento con farmaci immunosoppressori) hanno maggiori probabilità di sviluppare forme gravi di malattia.

Trasmissione

Il nuovo coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- .la saliva, tossendo e starnutando;
- .contatti diretti personali;
- .le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

In rari casi il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

Normalmente le malattie respiratorie non si trasmettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.

Secondo i dati attualmente disponibili, le persone sintomatiche sono la causa più frequente di diffusione del virus. Tuttavia, le evidenze attuali suggeriscono che la trasmissione possa avvenire anche da una persona infetta con solo sintomi lievi. Alcuni rapporti hanno indicato, inoltre, che anche le persone senza sintomi possono trasmettere il virus. Questo è particolarmente vero nelle prime fasi della malattia, in particolare due giorni prima di sviluppare sintomi.

Il periodo di incubazione varia tra 2 e 12 giorni; 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione.

La via di trasmissione da temere è soprattutto quella aerea. E' comunque sempre utile ricordare l'importanza di una corretta igiene delle superfici e delle mani. Anche l'uso di detergenti a base di alcol è sufficiente a uccidere il virus. Per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

Prevenzione

È possibile ridurre il rischio di infezione, proteggendo se stessi e gli altri, seguendo alcuni accorgimenti.

Proteggi te stesso

Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con soluzione alcolica (in particolare dopo aver tossito/starnutito, dopo aver assistito un malato, prima durante e dopo la preparazione di cibo, prima di mangiare, dopo essere andati in bagno, dopo aver toccato animali o le loro deiezioni o più in generale quando le mani sono sporche in qualunque modo).

In ambito assistenziale (ad esempio negli ospedali) segui i consigli degli operatori sanitari che forniscono assistenza.

Non è raccomandato l'utilizzo generalizzato di mascherine chirurgiche in assenza di sintomi. È necessario indossare, tuttavia, la mascherina in tutte le situazioni in cui non riusciamo a garantire il distanziamento di almeno un metro dalle altre persone.

Proteggi gli altri

- .Se hai una qualsiasi infezione respiratoria copri naso e bocca quando tossisci e/o starnutisci (gomito interno/fazzoletto);
- .Se hai usato un fazzoletto buttalolo dopo l'uso;
- .Lavati le mani dopo aver tossito/starnutito.

L'OMS raccomanda di indossare una mascherina se sospetti di aver contratto il nuovo coronavirus e presenti sintomi quali tosse o starnuti o se ti prendi cura di una persona con sospetta infezione da nuovo coronavirus.

Cosa posso fare, quindi, per proteggere me stesso e gli altri?

Mantieniti informato sulla diffusione dell'epidemia, ad esempio accedendo al sito www.salute.gov.it o al sito dell'OMS. Adotta le seguenti misure di protezione:

.lavati spesso le mani con acqua e sapone o con soluzioni a base di alcol per eliminare il virus dalle tue mani;

.mantieni la distanza di almeno un metro dalle altre persone ed evita contatti fisici come strette di mano;

.evita di toccarti occhi, naso e bocca con le mani

.evita situazioni di aggregazione, sia al lavoro presso macchinette del caffè o in altri luoghi di pausa collettiva, sia fuori dal lavoro, al cinema, stadio, museo, teatro ecc.;

.non venire a scuola se presenti almeno una delle seguenti situazioni:

.manifesti sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5°C;

.sei in quarantena o isolamento domiciliare;

.sei stato a contatto con persone positive, per quanto di tua conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

In particolare, in base alle linee guida del 21 Agosto 2020, se hai sintomi riconducibili al coronavirus:

1. se ti trovi al lavoro:

- Indossa la mascherina
- ritorna autonomamente a casa;
- informa tempestivamente il referente COVID della scuola e il Medico di famiglia, che prende i provvedimenti del caso, con eventuale informativa al Servizio di prevenzione ASL che può fare il diagnostico.

2. se i sintomi compaiono a casa:

- informa la scuola della assenza per motivi di salute;
- informa tempestivamente il Medico di famiglia, che prende i provvedimenti del caso, con eventuale informativa al Servizio di prevenzione ASL che può fare il test diagnostico.

Se, invece, è un alunno, cosa bisogna fare?

1. se l'alunno si trova a scuola:

- l'operatore scolastico lo segnala al referente Covid-19, che chiama i genitori; l'alunno attende nel locale Covid con mascherina chirurgica, assistito da un operatore scolastico con mascherina;
- Pulire e disinfettare le superfici del locale Covid dopo che l'alunno è tornato a casa;
- I genitori devono contattare il medico di famiglia o pediatra che prende i provvedimenti del caso, con eventuale informativa al Servizio di prevenzione ASL che può fare il test diagnostico.

2. se i sintomi compaiono a casa:

- l'alunno resta a casa;

- i genitori devono informare il medico di famiglia o pediatra che prende i provvedimenti del caso, con eventuale informativa al Servizio di prevenzione ASL che può fare il test diagnostico;
- i genitori devono comunicare l'assenza a scuola per motivi di salute.

Guarda con attenzione l'immagine seguente



SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS



Ministero della Salute

Un'ultima cosa, non ti offendere!

Sai esattamente cosa significa "lavarsi le mani"?

A tal proposito sono esplicativi i seguenti due video:

.video in inglese

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioNotizieNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=4287>

.video in italiano

<https://www.youtube.com/watch?v=gFDGHFv5LYA>

Rivediamolo insieme:

Con la soluzione alcolica:

1. versa nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
2. friziona le mani palmo contro palmo
3. friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
4. friziona bene palmo contro palmo
5. friziona bene i dorsi delle mani con le dita
6. friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
7. friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. friziona il polso ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro sul polso sinistro e ripeti per il polso destro
9. una volta asciutte le tue mani sono pulite.

Con acqua e sapone:

1. bagna bene le mani con l'acqua
2. applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani
3. friziona bene le mani palmo contro palmo
4. friziona il palmo sinistro sopra il dorso destro intrecciando le dita tra loro e viceversa
5. friziona il dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro
6. friziona le mani palmo contro palmo avanti e indietro intrecciando le dita della mano destra incrociate con quelle della sinistra
7. friziona il pollice destro mantenendolo stretto nel palmo della mano sinistra e viceversa
8. friziona ruotando avanti e indietro le dita della mano destra strette tra loro nel palmo della mano sinistra e viceversa
9. sciacqua accuratamente le mani con l'acqua
10. asciuga accuratamente le mani con una salvietta monouso
11. usa la salvietta monouso per chiudere il rubinetto".

Guarda con attenzione l'immagine della pagina successiva.



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



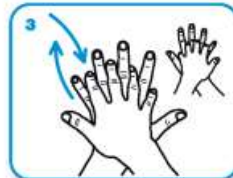
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



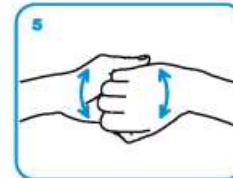
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



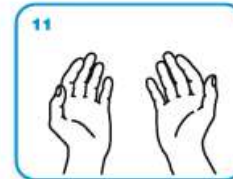
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

**WORLD ALLIANCE
FOR PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material. October 2005, version 1.



**World Health
Organization**

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Page: 1/1

IIS R. CASIMIRI



Tutti i lavoratori sono tenuti a rispettare obbligatoriamente le disposizioni contenute nel protocollo di sicurezza

Il presente Protocollo è approvato dal Consiglio di Istituto in data 25 settembre 2020, con Delibera n° 2. e revisionato dal Consiglio d'Istituto in data 29 ottobre 2021, con Delibera n° 5.

ALLEGATO 11

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

In conseguenza dell'emergenza da Covid-19, l'Istituto "R. Casimiri" di Gualdo Tadino (PG) intende disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, allo scopo di integrare le attività in presenza con riunioni a distanza ogni volta che si riterrà opportuno anche per contrastare la diffusione del virus.

Ambito di applicazione e finalità

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali, intendendo per seduta o riunione telematica quella effettuata utilizzando apposite piattaforme digitali messe a disposizione dall'Istituto, avvalendosi di tecnologie informatiche. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 1 Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione.
 - e) approvazione del verbale;
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, piattaforme di comunicazione sincrone, posta elettronica, chat, "Google Moduli" per esprimere opinioni o per il voto.

Art. 2 Convocazione

1. Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica o tramite registro elettronico, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e il relativo link per accedere alla seduta.
2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.
3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente può sospendere la seduta.

Art. 3 Espressione del voto

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza esprimerà il proprio voto, mediante quesito su moduli Google, appello nominale o via chat.

Art. 4 Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
3. Ogni membro dell'Organo Collegiale è tenuto comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'O.C. A questo proposito, nel caso di videoconferenza, anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari.
4. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato. L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
6. Eventuale impossibilità a partecipare alla riunione sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico o suo delegato tramite posta istituzionale.

Art. 5 Regole per una riunione telematica efficace

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo utilizzato per tutta la durata della riunione.
4. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il Presidente della riunione dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
6. In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto in data 25 settembre 2020, con Delibera n. 2.

ALLEGATO 12

REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI BENEFICIARI DI MATERIALE DIDATTICO IN COMODATO D'USO

L'istituto provvede a concedere in comodato d'uso gratuito strumenti e materiali didattici in situazioni di necessità o in presenza di progetti che lo prevedano.

Nel caso specifico degli studenti, qualora siano presenti più richieste rispetto alla disponibilità, si procederà come segue. In primo luogo l'istituto provvederà a distribuire materiali didattici in modo da venire incontro alle esigenze del maggior numero di studenti, evitando la concessione di sussidi didattici per un valore stimato superiore a € 600,00 ad alunno. I criteri si basano sui seguenti indicatori:

- Ultimo importo ISEE;
- Numero di figli a carico;
- Numero di figli frequentanti l'Istituto Scolastico;
- Numero complessivo di persone dello stato di famiglia;
- Eventuale dichiarazione attestante disoccupazione o cassa integrazione dovuta ad epidemia da Covid-19;
- Dichiarazione di non godere di analoghe forme di sostegno.

Verrà data priorità alle situazioni con importo ISEE più basso e a parità di tale importo si considerano gli altri indicatori.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25 settembre 2020, con delibera n° 2.

REGOLAMENTO PRIVACY

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Sommario

Termini e definizioni

- 1- Oggetto
- 2- Titolare del trattamento
- 3- Finalità del trattamento
- 4- Soggetti designati
- 5- Responsabili del trattamento
- 6- Responsabile della protezione dati
- 7- Sicurezza del trattamento

Termini e definizioni

Ai fini della proposta di Regolamento, si intende per:

Titolare del trattamento: l'Ente che singolarmente o insieme ad altri determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali;

Responsabile del trattamento: il soggetto terzo, pubblico o privato (ente, azienda, professionista), che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;

Sub-Responsabile del trattamento: il soggetto terzo, pubblico o privato (ente, azienda, professionista), cui un responsabile del trattamento ricorre per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento;

Responsabile per la protezione dati – RPD (anche noto comunemente come DPO) il soggetto incaricato dal Titolare del trattamento del ruolo di cui agli artt. 37-39 del Reg. UE 679/2016 (GDPR);

Referente interno per la protezione dei dati personali (più brevemente “referente privacy”), la persona fisica che il titolare del trattamento ha individuato e designato, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies Dlgs 196/03, sotto la propria responsabilità ed autorità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, ed a cui ha attribuito specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali [eventualmente con delega di funzioni];

Soggetto designato, la persona fisica che il titolare del trattamento ha individuato, ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies Dlgs 196/03, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, ed ha cui ha attribuito specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali [eventualmente con delega di funzioni];

Soggetto autorizzato al trattamento, la persona fisica in possesso di apposita formazione ed istruzione, che si sia impegnata alla riservatezza od abbia un adeguato obbligo legale di riservatezza autorizzata ad accedere ai dati personali (in precedenza “incaricato”).

Registro delle attività di trattamento, l'elenco dei trattamenti in forma cartacea o elettronica tenuti dal Titolare del trattamento,

DPIA - Data Protection Impact Assessment - “Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati”, una procedura finalizzata a descrivere il trattamento, valutarne necessità e proporzionalità, e facilitare la gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei loro dati personali.

Regolamento europeo (detto anche GDPR o RGPD) il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati.

Violazione dei dati personali (in seguito anche “data breach”), una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo intenzionale, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l’accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento stabilisce modalità e procedure relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati.
2. Scopo del presente regolamento è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.
3. Il presente regolamento stabilisce ed indica le misure tecniche e organizzative adeguate da mettere in atto per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell’attuazione del Regolamento europeo e del DLGS 196/03 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nell’Ente di ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “R. CASIMIRI” GUALDO TADINO.

2 - Titolare del trattamento

1. L’Ente ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “R. CASIMIRI” GUALDO TADINO, rappresentato, ai fini previsti dal RGPD, dal DIRIGENTE pro tempore, è il Titolare del trattamento dei dati personali.
2. Il Titolare è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali e garantisce che i dati saranno:
 - a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell’interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
 - b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non sarà, conformemente all’articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
 - c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
 - d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
 - e. conservati in una forma che consenta l’identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all’articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l’attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell’interessato («limitazione della conservazione»);

f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

3. Il Titolare mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate, tra cui il presente Regolamento, per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali è effettuato in modo conforme al RGPD.

4. Le misure adeguate sono definite fin dalla fase di progettazione e messe in atto per applicare in modo efficace i principi di protezione dei dati e per agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato stabiliti dagli articoli 15-22 RGPD, nonché le comunicazioni e le informazioni occorrenti per il loro esercizio.

Gli interventi necessari per l'attuazione delle misure sono considerati nell'ambito della programmazione operativa (DUP), di bilancio e di PEG, previa apposita analisi preventiva della situazione in essere, tenuto conto dei costi di attuazione, della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi dallo stesso derivanti, aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

4. Il Titolare adotta misure appropriate per fornire all'interessato:

a. le informazioni indicate dall'art. 13 RGPD, qualora i dati personali siano raccolti presso lo stesso interessato;

b. le informazioni indicate dall'art. 14 RGPD, qualora i dati personali non stati ottenuti presso lo stesso interessato.

5. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare deve effettuare una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali (di seguito indicata con "DPIA") ai sensi dell'art. 35, RGPD, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del medesimo trattamento, tenuto conto di quanto indicato dal successivo art. 9.

6. Il Titolare, inoltre, provvede a:

a. Individuare e nominare il Referente interno per la protezione dei dati personali specificandone compiti e funzioni;

b. Individuare, nominare e predisporre l'elenco dei referenti interni delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente e dei soggetti Designati, pubblicandolo in apposita sezione del sito istituzionale ed aggiornandolo periodicamente. Procede altresì a specificare compiti e funzioni di ogni soggetto designato;

c. Nominare il Responsabile della Protezione dei Dati;

d. Stipulare il contratto, direttamente o per il tramite dei soggetti designati, quale "Responsabile del trattamento" i soggetti pubblici o privati affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione comunale, relativamente alle banche dati gestite da soggetti esterni all'Ente in virtù di convenzioni, di contratti, o di incarichi professionali o altri strumenti giuridici consentiti dalla legge, per la realizzazione di attività connesse alle attività istituzionali;

e. Individuare e nominare gli Amministratori di Sistema.

7. Nel caso di esercizio associato di funzioni e servizi, nonché per i compiti la cui gestione è affidata all'Ente da enti ed organismi statali o regionali, allorché due o più titolari determinano congiuntamente, mediante accordo, le finalità ed i mezzi del trattamento, si realizza la co-titolarità di cui all'art. 26 RGPD. L'accordo definisce le responsabilità di ciascuno in merito all'osservanza degli obblighi in tema di privacy, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del RGPD, fermo restando eventualmente

quanto stabilito dalla normativa specificatamente applicabile; l'accordo può individuare un punto di contatto comune per gli interessati.

8. L'Ente favorisce, ove possibile, l'adesione ai codici di condotta elaborati dalle associazioni e dagli organismi di categoria rappresentativi, ovvero a meccanismi di certificazione della protezione dei dati approvati, per contribuire alla corretta applicazione del RGPD e per dimostrarne il concreto rispetto da parte del Titolare e dei Responsabili del trattamento.

9. In presenza di convenzioni di accesso con enti ed organismi statali o regionali, allorché si tratti di titolari che determinano autonomamente, le finalità ed i mezzi del trattamento, il titolare procederà alla cessione dei dati in forza di specifica disposizione di legge, di regolamento o di accordo avendo cura di specificare limiti e finalità del trattamento.

3 - Finalità del trattamento

1. I trattamenti sono compiuti dall'Ente per le finalità individuate e specificate dettagliatamente nel Registro dei Trattamenti.

2. A mero titolo di esempio, tali finalità possono riguardare:

- a. l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (la finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina);
- b. l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto l'Ente (la finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina);
- c. l'esecuzione di un contratto con soggetti interessati;

3. L'Ente potrà altresì trattare i dati per ulteriori e specifiche finalità, diverse da quelle previste dalla legge, purché l'interessato esprima il proprio consenso al trattamento.

4 - Soggetti designati

1. Il Titolare individua uno o più referenti interni del trattamento in grado di offrire garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, esperienza, capacità ed affidabilità, per mettere in atto le misure tecniche e organizzative di cui all'art. 6 - Sicurezza del trattamento, rivolte a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al RGPD.

2. Eventuali referenti interni, identificati ai sensi della normativa italiana vigente, sono designati, di norma, mediante incarico del Dirigente, nel quale sono tassativamente disciplinati:

- a. la materia trattata, la durata, la natura e la finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati;
- b. il tipo di dati personali oggetto di trattamento e le categorie di interessati;
- c. gli obblighi ed i diritti del Titolare del trattamento;
- d. le funzioni ed i poteri attribuiti al soggetto designato.

3. Tale disciplina può essere contenuta anche in apposita convenzione o contratto da stipularsi fra il Titolare e ciascun responsabile designato.

4. Il soggetto designato provvede, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla legge e a tutti i compiti affidatigli dal Titolare, analiticamente specificati per iscritto nell'atto di designazione, ed in particolare provvede:

- a. alla tenuta del registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare;
- b. all'adozione di idonee misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti;

- c. alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
- d. alla designazione del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), se a ciò demandato dal Titolare;
- e. ad assistere il Titolare nella conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (di seguito indicata con "DPIA") fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
- f. ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "data breach"), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

5 - Responsabili del trattamento

1. Il Titolare può avvalersi, per il trattamento di dati, di soggetti pubblici o privati che, in qualità di Responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 GDPR, forniscano le garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
2. I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento. Il contratto o altro atto giuridico prevede, in particolare, che il responsabile del trattamento:
 - a. tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento;
 - b. in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
 - c. garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
 - d. adottino tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 GDPR;
 - e. non ricorra ad un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Se un responsabile del trattamento ricorre a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile;
 - f. assista il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

g. su scelta del titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati; e

h. metta a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

3. Il responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

4. Gli atti che disciplinano il rapporto tra il Titolare ed il Responsabile del trattamento devono in particolare contenere quanto previsto dall'art. 28, p. 3, RGPD; tali atti possono anche basarsi su clausole contrattuali tipo adottate dal Garante per la protezione dei dati personali oppure dalla Commissione europea.

5. E' consentita la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di ciascun Responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito.

6. Il Responsabile risponde, anche dinanzi al Titolare, dell'operato del sub-responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento.

6 - Responsabile della protezione dati

1. Il Responsabile della protezione dei dati (in seguito indicato con "RPD") è individuato nella figura unica di EMANUELE FLORINDI, professionista scelto tramite procedura ad evidenza pubblica con contratto in MEPA n° 5544699 e atto di designazione prot. 4709 del 27/07/2020

Il RPD è incaricato dei seguenti compiti:

a. informare e fornire consulenza al Titolare ed al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati. In tal senso il RPD può indicare al Titolare e/o al Responsabile del trattamento i settori funzionali ai quali riservare un audit interno o esterno in tema di protezione dei dati, le attività di formazione interna per il personale che tratta dati personali, e a quali trattamenti dedicare maggiori risorse e tempo in relazione al rischio riscontrato;

b. sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle altre normative relative alla protezione dei dati, fermo restando le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento. Fanno parte di questi compiti la raccolta di informazioni per individuare i trattamenti svolti, l'analisi e la verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, l'attività di informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del Titolare e del Responsabile del trattamento;

c. sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e controllo poste in essere dal Titolare e dal Responsabile del trattamento;

d. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento. Il Titolare, in particolare, si consulta con il RPD in merito a: se condurre o meno una DPIA; quale metodologia adottare nel condurre una DPIA; se condurre la DPIA con le risorse interne ovvero esternalizzandola; quali salvaguardie applicare, comprese misure tecniche e organizzative, per attenuare i rischi delle persone interessate; se la DPIA sia stata condotta correttamente o meno e se le conclusioni raggiunte (procedere o meno con il trattamento, e quali salvaguardie applicare) siano conformi al RGPD;

e. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per detta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 RGD, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a ogni altra questione. A tali fini il nominativo del RPD è comunicato dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento al Garante;

f. altri compiti e funzioni a condizione che il Titolare o il Responsabile del trattamento si assicurino che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi. L'assenza di conflitti di interessi è strettamente connessa agli obblighi di indipendenza del RPD.

2. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento assicurano che il RPD sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. A tal fine:

- il RPD è invitato a partecipare alle riunioni di coordinamento dei Dirigenti/Responsabili P.O. che abbiano per oggetto questioni inerenti la protezione dei dati personali;
- il RPD deve disporre tempestivamente di tutte le informazioni pertinenti sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati, in modo da poter rendere una consulenza idonea, scritta od orale;
- il parere del RPD sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati è obbligatorio ma non vincolante. Nel caso in cui la decisione assunta determina condotte difformi da quelle raccomandate dal RPD, è necessario motivare specificamente tale decisione;
- il RPD deve essere consultato tempestivamente qualora si verifichi una violazione dei dati o un altro incidente.

3. Nello svolgimento dei compiti affidatigli il RPD deve debitamente considerare i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo. In tal senso il RPD:

- a) procede ad una mappatura delle aree di attività valutandone il grado di rischio in termini di protezione dei dati;
- b) definisce un ordine di priorità nell'attività da svolgere - ovvero un piano annuale di attività - incentrandola sulle aree di attività che presentano maggiori rischi in termini di protezione dei dati, da comunicare al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

4. Il RPD dispone di autonomia e risorse sufficienti a svolgere in modo efficace i compiti attribuiti, tenuto conto delle dimensioni organizzative e delle capacità di bilancio dell'Ente.

5. La figura di RPD è incompatibile con chi determina le finalità od i mezzi del trattamento; in particolare, risultano con la stessa incompatibili:

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Responsabile del trattamento;
- qualunque incarico o funzione che comporta la determinazione di finalità o mezzi del trattamento.

6. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento forniscono al RPD le risorse necessarie per assolvere i compiti attribuiti e per accedere ai dati personali ed ai trattamenti. In particolare è assicurato al RPD:

- supporto attivo per lo svolgimento dei compiti da parte dei Dirigenti, anche considerando l'attuazione delle attività necessarie per la protezione dati nell'ambito della programmazione operativa (DUP), di bilancio, di PEG e di Piano della performance;
- tempo sufficiente per l'espletamento dei compiti affidati al RPD;
- supporto adeguato in termini di risorse finanziarie, infrastrutture (sede, attrezzature, strumentazione) e, ove opportuno, personale, OPPURE tramite la costituzione di una U.O., ufficio o gruppo di lavoro RPD (formato dal RPD stesso e dal rispettivo personale);

- comunicazione ufficiale della nomina a tutto il personale, in modo da garantire che la sua presenza e le sue funzioni siano note all'interno dell'Ente;

- accesso garantito ai settori funzionali dell'Ente così da fornirgli supporto, informazioni e input essenziali.

7. Il RPD opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti; in particolare, non deve ricevere istruzioni in merito al loro svolgimento né sull'interpretazione da dare a una specifica questione attinente alla normativa in materia di protezione dei dati.

Il RPD non può essere rimosso o penalizzato dal Titolare e dal Responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti.

Ferma restando l'indipendenza nello svolgimento di detti compiti, il RPD riferisce direttamente al Titolare - Sindaco o suo delegato - o al Responsabile del trattamento.

Nel caso in cui siano rilevate dal RPD o sottoposte alla sua attenzione decisioni incompatibili con il RGPD e con le indicazioni fornite dallo stesso RPD, quest'ultimo è tenuto a manifestare il proprio dissenso, comunicandolo al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

7 - Sicurezza del trattamento

1. L'Ente ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "R. CASIMIRI" GUALDO TADINO nella persona del Dirigente Scolastico Sabrina ANTONELLI e ciascun Responsabile del trattamento, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

2. Nel valutare l'adeguatezza del livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

3. Viene ritenuta misura di sicurezza essenziale la formazione e l'istruzione di chiunque agisca sotto l'autorità del Titolare ed abbia accesso a dati personali.

4. Costituiscono misure tecniche ed organizzative che possono essere adottate dal Servizio cui è preposto ciascun Responsabile del trattamento:

- sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro);

- misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi; sistemi di copiatura e conservazione di archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico.

5. I nominativi ed i dati di contatto del Titolare, del o dei Responsabili del trattamento e del Responsabile della protezione dati sono pubblicati sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, oltre che nella sezione “privacy” eventualmente già presente.

6. La conformità del trattamento dei dati al RGDP in materia di protezione dei dati personali è dimostrata attraverso l'adozione delle misure di sicurezza o l'adesione a codici di condotta approvati o ad un meccanismo di certificazione approvato.

8 - Registro delle attività di trattamento

1. Il Titolare, direttamente o tramite proprio referente, tiene aggiornato il Registro delle attività di trattamento come previsto dall'articolo 30 GDPR.

2. Il Registro è tenuto dal Titolare ovvero dal soggetto dallo stesso delegato ai sensi del precedente art. 2, presso gli uffici della struttura organizzativa dell'Ente in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato A al presente Regolamento; nello stesso possono essere inserite ulteriori informazioni tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente.

9 - Registro delle categorie di attività trattate

1. Il Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile di cui al precedente art. 4, reca le seguenti informazioni:

- a) il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;
- b) le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione, profilazione, pseudonimizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali;
- c) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;
- d) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.

2. Il registro è tenuto dal Responsabile del trattamento presso gli uffici della propria struttura organizzativa in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato B al presente regolamento.

10 - Valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati

1. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare, prima di effettuare il trattamento, deve attuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento (DPIA) ai sensi dell'art. 35 RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento. La DPIA è una procedura che permette di realizzare e dimostrare la conformità alle norme del trattamento di cui trattasi.

2. Ai fini della decisione di effettuare o meno la DPIA si tiene conto degli elenchi delle tipologie di trattamento soggetti o non soggetti a valutazione come redatti e pubblicati dal Garante Privacy ai sensi dell'art. 35, pp. 4-6, RGDP.

3. La DPIA è sempre effettuata in presenza di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

4. Il Titolare garantisce l'effettuazione della DPIA ed è responsabile della stessa. Il Titolare può affidare la conduzione materiale della DPIA ad un altro soggetto, interno o esterno all'Ente. Il Titolare deve consultarsi con il RPD anche per assumere la decisione di effettuare o meno la DPIA; tale consultazione e le conseguenti decisioni assunte dal Titolare devono essere documentate nell'ambito della DPIA. Il RPD monitora lo svolgimento della DPIA.

5. Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare nella conduzione della DPIA fornendo ogni informazione necessaria. Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi, se nominato, e/o l'ufficio competente per detti sistemi, forniscono supporto al Titolare per lo svolgimento della DPIA.

6. Il RPD può proporre lo svolgimento di una DPIA in rapporto a uno specifico trattamento, collaborando al fine di mettere a punto la relativa metodologia, definire la qualità del processo di valutazione del rischio e l'accettabilità o meno del livello di rischio residuale. Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi, se nominato, e/o l'ufficio competente per detti sistemi, possono proporre di condurre una DPIA in relazione a uno specifico trattamento, con riguardo alle esigenze di sicurezza od operative.

7. Non è necessario condurre una DPIA per quei trattamenti che siano già stati oggetto di verifica preliminare da parte del Garante della Privacy o da un RDP e che proseguano con le stesse modalità oggetto di tale verifica. Inoltre, occorre tener conto che le autorizzazioni del Garante Privacy basate sulla direttiva 95/46/CE rimangono in vigore fino a quando non vengono modificate, sostituite od abrogate.

8. La DPIA è condotta prima di dar luogo al trattamento, attraverso i seguenti processi:

a) descrizione sistematica del contesto, dei trattamenti previsti, delle finalità del trattamento e tenendo conto dell'osservanza di codici di condotta approvati. Sono altresì indicati: i dati personali oggetto del trattamento, i destinatari e il periodo previsto di conservazione dei dati stessi; una descrizione funzionale del trattamento; gli strumenti coinvolti nel trattamento dei dati personali (hardware, software, reti, persone, supporti cartacei o canali di trasmissione cartacei);

b) valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti, sulla base:

- delle finalità specifiche, esplicite e legittime;
- della liceità del trattamento;
- dei dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario;
- del periodo limitato di conservazione;
- delle informazioni fornite agli interessati;
- del diritto di accesso e portabilità dei dati;
- del diritto di rettifica e cancellazione, di opposizione e limitazione del trattamento;
- dei rapporti con i responsabili del trattamento;
- delle garanzie per i trasferimenti internazionali di dati;
- consultazione preventiva del Garante privacy;

c) valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, valutando la particolare probabilità e gravità dei rischi rilevati. Sono determinati l'origine, la natura, la particolarità e la gravità dei rischi o, in modo più specifico, di ogni singolo rischio (accesso illegittimo, modifiche indesiderate, indisponibilità dei dati) dal punto di vista degli interessati;

d) individuazione delle misure previste per affrontare ed attenuare i rischi, assicurare la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità del trattamento con il RGPD, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione.

9. Il Titolare può raccogliere le opinioni degli interessati o dei loro rappresentanti, se gli stessi possono essere preventivamente individuati. La mancata consultazione deve essere specificatamente motivata, così come la decisione assunta in senso difforme dall'opinione degli interessati.

10. Se le risultanze della DPIA condotta indicano l'esistenza di un rischio residuale elevato il Titolare deve consultare il Garante Privacy prima di procedere al trattamento. Il Titolare consulta il Garante

Privacy anche nei casi in cui vi sia l'obbligo di consultare e/o ottenere la previa autorizzazione della medesima autorità, per trattamenti svolti per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, fra cui i trattamenti connessi alla protezione sociale ed alla sanità pubblica.

11. La DPIA deve essere effettuata - con eventuale riesame delle valutazioni condotte - anche per i trattamenti in corso che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, nel caso in cui siano intervenute variazioni dei rischi originari tenuto conto della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità del medesimo trattamento.

11 - Violazione dei dati personali

1. In presenza di una violazione dei dati personali, il Titolare, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, provvede alla notifica della violazione al Garante Privacy. La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo.

2. Se il Titolare ritiene che il rischio per i diritti e le libertà degli interessati conseguente alla violazione rilevata sia elevato, procede senza ingiustificato ritardo ad informare questi ultimi, con un linguaggio semplice e chiaro al fine di fare comprendere loro la natura della violazione dei dati personali verificatesi, i possibili rischi ed eventuali contromisure.

3. La notifica deve avere il contenuto minimo previsto dall'art. 33 RGPD, ed anche la comunicazione all'interessato deve contenere almeno le informazioni e le misure di cui al citato art. 33.

4. Il Titolare deve opportunamente documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non comunicate alle autorità di controllo, nonché le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati o che intende adottare per porvi rimedio. Tale documentazione deve essere conservata con la massima cura e diligenza in quanto può essere richiesta dal Garante Privacy al fine di verificare il rispetto delle disposizioni del RGPD.

5. Il Responsabile del trattamento è obbligato ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, non appena viene a conoscenza della violazione.

12 - Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato con le presenti disposizioni, si applicano le disposizioni del RGPD e tutte le sue norme attuative vigenti.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17 maggio 2021, con delibera n° 6.

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli studenti negli spostamenti dall'aula classe alla palestra e viceversa. I collaboratori scolastici collaboreranno con il personale docente nella sorveglianza per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità, vigileranno sugli studenti.

Regole di utilizzo della palestra, spogliatoi, sala attrezzi

Art. 1. -L'accesso alla palestra e alle aree ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

1.1 Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e delle aree ad essa pertinenti, da parte di estranei, di enti o istituzioni non autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Scienze Motorie.

1.2 Sono autorizzati ad accedere gli esperti per le attività previste dal PTOF.

Art. 2. - Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti ai piani.

Art. 3. -L'accesso alla sala attrezzi è consentito esclusivamente ai docenti di Scienze Motorie e al personale della scuola autorizzato.

Regolamento della palestra e delle aree preposte alle attività di Scienze Motorie pavimentate a tartan

Art. 4. - Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. Il materiale con cui è stato realizzato il fondo della palestra è un materiale sensibile ad oggetti appuntiti come i tacchi delle scarpe o basi di appoggio di attrezzi e strumenti che vengono quindi banditi o eccezionalmente utilizzati con le opportune accortezze atte a non provocare danni.

Art. 5. -È interdetto l'ingresso in palestra e nelle aree pavimentate a tartan durante le lezioni al personale non addetto e l'utilizzo del locale come passaggio per l'accesso ad altre aree. Le porte antipanico devono essere utilizzate solo nei casi previsti e regolamentati dal Piano di Sicurezza.

Regole di comportamento

Art. 6. - Il contegno durante la permanenza in Palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza. Qualsiasi infrazione delle norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

Art. 7. -Nell'ora di Scienze Motorie ogni studente deve:

7.1. Recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per indossare gli indumenti idonei all'attività pratica (scarpe da ginnastica pulite, non

utilizzate in strada, con stringhe ben allacciate; tuta o maglietta e pantaloncini), privi di fibbie o parti metalliche pericolose, adeguati alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. È consigliato dotarsi anche di un asciugamano.

7.2. Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità. È vietato anche il consumo di caramelle e/o gomme da masticare.

7.2 bis. I docenti non avranno alcuna responsabilità se gli alunni disattendono quanto sopra previsto e nel caso provvederanno a segnalare tale inadempienza per un eventuale provvedimento disciplinare secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

7.3. Avere cura di non portare o comunque non lasciare incustoditi oggetti di valore e/o documenti nella Palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.

7.4. Rispettare le norme igieniche. Al termine di ogni lezione la Palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.

7.5. In caso di infortunio o di malessere anche lieve, lo studente deve informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà a porre in essere le misure necessarie.

7.6. Al termine della lezione, gli studenti devono recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso e cambiarsi nel più breve tempo possibile per tornare in aula, senza attendersi nei corridoi.

Art. 8. -Nell'ora di Scienze Motorie è assolutamente vietato:

8.1 Utilizzare la Palestra, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.

8.2 Prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive in modo improprio e inadeguato (solo a titolo di esempio: calciare o palleggiare con i piedi palloni di pallavolo, pallacanestro ecc.).

8.3 Eseguire esercizi (solo a titolo di esempio: verticali, ruote, salti, ecc.) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a se stessi o agli altri.

8.4 Lanciare attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad es. i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo) nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).

8.5 Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.

8.6 Stazionare o attendersi negli spogliatoi e/o nei bagni.

8.7 Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in Palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.

8.8 Fumare e usare cellulari e dispositivi elettronici secondo quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

Responsabilità del materiale didattico e degli ambienti. Danni

Art. 9. - Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature devono essere risarciti dal responsabile, se noto, o suddiviso fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato.

Art. 10. - Qualora si presenti l'occasione, gli studenti all'inizio del proprio turno di lezione devono immediatamente segnalare al proprio insegnante qualunque fatto o situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento (anche involontariamente procurato) agli ambienti e/o alle attrezzature o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della Legge 81/08 (ex 626) sulla sicurezza.

Art. 11. - In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della Palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del docente di Scienze Motorie.

Esoneri e infortuni

Art. 12. - Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare domanda di esonero, secondo il modulo predisposto dalla Segreteria Didattica con allegato il certificato medico.

Art. 13. - L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione (vd. C.M. 17/7/1987, n.216) o essere impiegato in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

Art. 14. - Le giustificazioni ad astenersi dalla pratica motoria saranno accettate a discrezione del docente.

Art. 15. - L'alunno che si infortuna deve contestualmente e tempestivamente informare il docente di Scienze Motorie titolare dell'ora il quale metterà in atto la procedura relativa a tale circostanza. Non saranno prese in considerazione denunce di infortunio qualora l'insegnante di Scienze Motorie non sia stato messo tempestivamente ed esaurientemente a conoscenza, durante la lezione, dell'infortunio occorso.

Attività sportiva.

Art. 16. - Tutti gli alunni che intendono partecipare all'attività sportiva della scuola, alle gare di istituto o a quelle dei Campionati Studenteschi, debbono presentare la certificazione medica attestante l'idoneità fisica per attività sportiva non agonistica.

Revisione del Regolamento Interno: Delibera del C.I. N°5 del 27 aprile 2011

Revisione del Regolamento Interno: Delibera n°13 del C.I. del 28 aprile 2015

Revisione del Regolamento Interno: Delibera n°2 del C.I. del 12 luglio 2018

Revisione del Regolamento Interno: Delibera n° 1 del C.I. del 7 novembre 2018

Integrazioni con All. 5 Regolamento per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i soggiorni in famiglia: Delibera del C.I. N°18 del 18 dic. 2018

Revisione del Regolamento Interno: Delibera n° 2 del C.I. del 25 ottobre 2019

Integrazioni con All. 6 Regolamento di gestione del fondo minute spese; All. 7 Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di soggetti "esterni"; All. 8 Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni (ai sensi dell'art. 45 D.I. nr. 129 del 16/11/2018); Delibera del C.I. N° 3 del 14 gen. 2020

Integrazione con All. 9 Regolamento per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture (ai sensi dell'art. 45 d.i. n.129 del 16/11/2018); Delibera n° 2 del C.I. del 10 marzo 2020

Integrazioni: - art. 7 integrato punto 5) con deroga assenze per quarantena o altra situazione legata all'emergenza epidemiologica che impediscono la frequenza a scuola;- art.15 integrato con norme di comportamento in DDI (Didattica Digitale Integrata); - art. 57 integrato con norme di disciplina in riferimento alle misure anti Covid-19; - All. 1 integrato con appendice al Patto di Corresponsabilità d'Istituto dovuta all'emergenza epidemiologica da covid-19; - All. 10 Protocollo di sicurezza per il contrasto e il contenimento del virus covid-19; - All. 11 Regolamento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica; - All. 12 Regolamento per l'individuazione dei soggetti beneficiari di materiale didattico in comodato d'uso: Delibera n° 2 del C.I. del 25 settembre 2020

Integrazione approvata dal Consiglio di Istituto in data 17 maggio 2021, con Delibera n° 6, allegato 13

Revisione del Regolamento Interno: Delibera n° 5 del C.I. del 29 ottobre 2021 (art. 7: tolto limite 5gg. per comunicare alla scuola le motivazioni per poter usufruire della deroga; sostituito allegato 10: PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DEL VIRUS COVID-19 con divisioni delle classi corrette nell'A.S.2021-22)

Revisione approvata dal Consiglio di Istituto in data 27 giugno 2022, con Delibera n° 6, art. 31 e art. 56

Revisione approvata dal Consiglio di Istituto in data 16 settembre 2022, con Delibera n° 8, art. 1 e art. 5 dell'allegato 5

Revisione approvata dal Consiglio di Istituto in data 8 gennaio 2024, con Delibera n° 2

Revisione approvata dal Consiglio di Istituto in data 16 maggio 2024 con Delibera n° 1

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sabrina Antonelli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L.vo n.39/1993