

**Istituto d'Istruzione Superiore
"OLIVELLI PUTELLI"
DARFO BOARIO TERME**

**PIANO TRIENNALE
DELL'OFFERTA FORMATIVA
2022/2025**

**Allegato 2
REGOLAMENTI E
PROTOCOLLI**



INDICE

SEZIONE A – REGOLAMENTI

1.	Regolamento di istituto	4
1a.	Norme di comportamento durante le attività in DAD	6
2.	Regolamento di disciplina	8
3.	Regolamento delle assemblee di istituto	14
4.	Regolamento del comitato tecnico-scientifico	17
5.	Regolamento visite e viaggi di istruzione	19
6.	Regolamento per l'adozione dei libri di testo	22
7.	Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria	24
8.	Norme di convivenza all'interno dell'istituto	29
9.	Criteri di formazione delle classi prime	31
10.	Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	32
11.	Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime	33
12.	Regolamenti di contabilità	34

SEZIONE B – PROTOCOLLI

1.	Protocollo per il contrasto al cyberbullismo	45
2.	E-policy (ambito 8)	49
3.	Protocollo per la mobilità studentesca in uscita	56
4.	Protocollo per la mobilità studentesca in entrata	60
5.	Protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni adottati e in affidamento	62
6.	Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri	64
7.	Protocollo stesura PDP	68
8.	Protocollo stesura PEI	71

SEZIONE A

1.REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto approva un Regolamento che contiene le norme che regolano la vita scolastica: utilizzo delle strutture, comportamento degli studenti, ritardi, assenze, ecc. Annualmente, ove ne ravvisi la necessità, il Consiglio d'Istituto apporta modifiche.

ORARIO DELLE LEZIONI

Gli alunni devono entrare nelle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni sotto la vigilanza dei docenti della prima ora che sono pertanto tenuti ad essere presenti nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine l'uscita degli studenti dall'edificio avviene sotto sorveglianza del personale docente in servizio. Prima dell'inizio delle lezioni ed al cambio dell'ora non è consentito agli studenti uscire dalla propria aula. Le pause didattiche vanno svolte all'interno dell'area scolastica.

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STUDENTE DA PARTE DELLA FAMIGLIA

All'inizio del percorso scolastico vengono rilasciate dalla segreteria della scuola le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, strumento mediante il quale la scuola e la famiglia interagiscono. La famiglia dopo aver provveduto alla modifica della password è tenuta a conservare con cura le credenziali di accesso. È compito della famiglia, in un'ottica di collaborazione fattiva, prendere visione delle eventuali comunicazioni della scuola e delle valutazioni registrate.

La scuola comunica con le famiglie anche attraverso il sito dedicato.

ASSENZE, RITARDI, PERMESSI DI USCITA

La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite d'istruzione, ecc.) che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati al più presto tramite Registro Elettronico dal proprio dispositivo (Sito della scuola su PC o APP opportunamente scaricata. In caso di inadempienze ripetute l'Istituto provvede ad informare la famiglia e a sollecitare un puntuale controllo.

Gli alunni PENDOLARI, occasionalmente in ritardo, sono ammessi in aula entro il termine massimo di cinque minuti dopo l'inizio della lezione con la sola giustificazione dell'insegnante della prima ora.

Superato tale termine, entro la prima ora, l'alunno può accedere in aula a discrezione del docente: in caso contrario il docente accompagnerà lo studente dal collaboratore scolastico in servizio al piano. Oltre l'inizio della seconda ora e sino alla terza, l'ingresso in ritardo è consentito solo con l'autorizzazione della Presidenza; dopo la terza ora e sino al termine delle lezioni l'alunno è ammesso in classe a discrezione della Presidenza che ne valuta l'opportunità.

Al quinto ritardo non seriamente motivato nell'arco del quadrimestre, l'istituto segnala la situazione alla famiglia dello studente o la contesta direttamente allo studente maggiorenne.

Le famiglie possono presentare alla Presidenza una dichiarazione di ritardi sistematici o uscite anticipate dovuti ai soli mezzi pubblici di trasporto che verrà opportunamente valutata.

L'entrata in ritardo dopo l'intervallo e al cambio d'ora, se immotivata e/o reiterata, costituisce comportamento particolarmente riprovevole che può essere sanzionato, a cura del dirigente scolastico e su proposta dei docenti, con lavori socialmente utili in orario pomeridiano (come la pulizia dei cortili) da eseguire di norma nel medesimo giorno della rilevazione del ritardo.

La richiesta di uscita anticipata deve essere inoltrata dalla famiglia alla scuola esclusivamente in via telematica entro e non oltre le ore 10:00 del giorno in cui è prevista l'uscita stessa. La procedura prevede che il genitore compili il modulo disponibile in Mastercom Messenger o nella homepage del sito del nostro istituto nella sezione utilità genitori-studenti uscite anticipate.

Per gli studenti minorenni l'uscita è consentita solo in presenza di un familiare maggiorenne o un suo delegato munito di delega scritta, che potrà essere oggetto di verifica da parte dell'istituzione.

Anche quando lo studente è maggiorenne la famiglia ha il diritto/dovere di controllare lo stato delle assenze e di eventuali uscite e ritardi del figlio.

In caso di malessere dello studente, anche maggiorenne, l'Istituto provvede direttamente a contattare telefonicamente la famiglia; l'uscita dall'Istituto è consentita solo in presenza di un familiare maggiorenne o un delegato munito di delega scritta.

I Consigli di Classe, durante le riunioni, verificano eventuali situazioni problematiche in merito ad assenze e ritardi e concordano con la Presidenza la modalità più opportuna per comunicarle alle famiglie.

NORME DI CONVIVENZA E CORRETTO COMPORTAMENTO PER STAR BENE A SCUOLA

Premessa. La Scuola è un bene della collettività.

Tutti dobbiamo sentire la responsabilità e il dovere di mantenere gli spazi scolastici ordinati, integri e puliti, affinché il bene comune possa essere fruito pienamente da studenti, docenti e personale della scuola, in un clima di collaborazione e di ricerca del benessere collettivo.

Lo stare bene a scuola è favorito da tutti, con la consapevolezza che l'impegno individuale ha un riverbero positivo all'interno della classe e, in senso esteso, in tutto l'istituto.

- Tutti i componenti la comunità scolastica hanno il dovere di non sporcare gli spazi scolastici, sia interni che esterni, contribuendo con il loro esempio e il loro comportamento ad implementare buone pratiche finalizzate a mantenere ordinati e puliti le aule, i laboratori, le palestre e gli spazi esterni.
Nei laboratori e nelle palestre gli studenti sono tenuti al rispetto dei Regolamenti che sono esposti all'interno degli stessi.
- Si sottolinea l'importanza dell'abbigliamento consono per tutti gli studenti. È vietato l'uso del cappellino negli spazi interni e del piercing (per motivi di sicurezza ed igiene) nei laboratori di cucina, sala e ricevimento nonché nelle palestre.

- La scuola favorisce la raccolta differenziata dei rifiuti.
Gli ambienti scolastici sono dotati di contenitori per la raccolta differenziata e indifferenziata dei rifiuti.

Carta, lattine e bottiglie di plastica dovranno essere depositate negli appositi contenitori, posti sia all'interno che all'esterno dei padiglioni scolastici.

- All'inizio di ogni ora di lezione, gli studenti accoglieranno gli insegnanti in un'aula ordinata e pulita, provvedendo alla raccolta di cartacce e di rifiuti e al giusto riposizionamento dei banchi e delle sedie.
Sarà cura degli studenti provvedere al ricambio dell'aria nelle aule, aprendo le finestre per qualche minuto al cambio dell'ora di lezione.
- L'azione educativa della scuola è finalizzata alla promozione del benessere e della salute dell'individuo. Quest'ultima deve essere intesa come bene individuale e collettivo costituzionalmente garantito. L'Istituto quindi, nel rispetto della norma, vieta in tutto il suo perimetro il fumo e promuove le iniziative formative opportune anche in collaborazione di Enti e istituzioni territoriali per promuovere sani comportamenti di vita.
- Chiunque venga sorpreso a buttare cartacce o rifiuti per terra, con dispositivo immediatamente esecutivo del Dirigente Scolastico, dedicherà un pomeriggio del proprio tempo alla pulizia dell'area esterna o altra attività utile alla comunità scolastica e alla riflessione sulla necessità dell'impegno dei singoli per il mantenimento ordinato e pulito del bene pubblico.

- La disciplina è affidata al senso di responsabilità ed alla buona educazione di ciascuna delle componenti dell'istituzione scolastica.

Si specifica inoltre che:

- durante le ore di lezioni non è permesso uscire dall'aula fino al suono della prima pausa didattica, salvo casi eccezionali, né stazionare nei corridoi e negli atri;
- l'accesso alla segreteria è consentito di norma solo negli orari previsti;
- è vietato imbrattare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico; qualsiasi danno ad arredi o attrezzature varie è soggetto a risarcimento. Qualora non sia possibile individuare gli autori del danno, le spese saranno addebitate, in base ai casi, alle classi, al gruppo di alunni o agli alunni dell'intero Istituto;
- manifesti e documenti possono essere esposti solo previa autorizzazione della Presidenza, nelle apposite bacheche. I manifesti devono essere datati e firmati;
- l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici per attività culturali o extrascolastiche richieste dagli studenti comporta la presenza di una persona responsabile;
- le comunicazioni telefoniche, solo se urgenti, devono avvenire solo su autorizzazione del docente in servizio;
- l'uso di apparecchi elettronici (smartphone e smartwatch, tablet e pc) in classe è consentito solo in funzione dell'attività didattica svolta e previa autorizzazione del docente; si ricorda comunque che per norma generale *“non si possono diffondere immagini, video e foto sul web (anche sui social network) se non con il consenso delle persone riprese; la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati”* (da Guida del Garante della Privacy per la Scuola-2012 ai sensi Decreto Legislativo n. 196/2003);
- per coloro che fossero sorpresi ad utilizzare le apparecchiature di cui sopra senza autorizzazione o in modo improprio sono previste le seguenti sanzioni:

1) la sanzione di cui al capo II n°1 lettera A (rimprovero verbale con nota disciplinare) e contestuale **sequestro** del dispositivo per un periodo minimo **di giorni tre** da parte del docente che provvederà a consegnarlo alla Presidenza; per motivi di privacy nessuno potrà accedere al contenuto;

2) in caso di reiterazione dell'infrazione o di rifiuto a consegnare il dispositivo elettronico, verrà avviata la procedura per l'applicazione delle sanzioni previste al capo II n°1 lettera B (ammonizione privata);

3) nel caso in cui la reiterazione o il rifiuto della consegna siano accompagnati da un atteggiamento offensivo e lesivo della dignità del docente, del dirigente e in generale del personale scolastico, sarà convocato il Consiglio di classe che potrà applicare le sanzioni di cui al Capo II n°1 lett. C (allontanamento dalla comunità scolastica).

La famiglia è tenuta a contemplare l'eventualità del ritiro dell'apparecchio e di conseguenza a munire lo studente di copia cartacea di eventuali documenti utili in esso contenuti.

- Nei confronti di coloro che fossero sorpresi ad utilizzare apparecchiature vietate durante lo svolgimento di una prova di verifica (oltre alle sanzioni disciplinari già sopra descritte) si procederà ad annullamento immediato della verifica che potrà essere oggetto di recupero

a discrezione del docente, con attribuzione alla prova di una valutazione equivalente alla consegna del foglio in bianco;

- Durante l'attività didattica lo stesso divieto vale anche per il personale docente, fatte salve questioni di servizio;
- Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore, poiché l'Istituto declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o sottrazione.

Il Patto di Corresponsabilità ribadisce e integra quanto disposto dal Regolamento.

1a.NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITÀ IN DIDATTICA A DISTANZA

1. Custodire con cura e riservatezza le credenziali con cui si accede alle piattaforme utilizzate –Teams e Mastercom – e non cederle a terzi per nessun motivo.
2. Verificare quotidianamente la presenza di lezioni o compiti in piattaforma ed eseguirli con puntualità e senso di responsabilità.
3. Accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo rispetto all'orario d'inizio della lezione, in modo da risolvere preventivamente eventuali problemi tecnici. Per documentati motivi, i docenti potranno tollerare un ritardo di non più di cinque minuti. Il ritardo verrà considerato ai fini del computo delle assenze dello studente.
4. Collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio nome e cognome, evitando sigle e pseudonimi. Il profilo personale non dovrà contenere foto o immagini inappropriate o sconvenienti. È consentito il caricamento di una foto dello studente, rispettosa delle caratteristiche tecniche e grafiche previste per i documenti di riconoscimento.
5. Per quanto possibile, seguire la lezione a distanza in un ambiente della casa privo di situazioni di disturbo o distrazione.
6. Indossare un abbigliamento consono ed appropriato in segno di rispetto nei confronti dei docenti e dei compagni di classe.
7. Evitare durante le lezioni comportamenti o posture sconvenienti.
8. Durante le lezioni, salvo diversa indicazione del docente, mantenere la videocamera attivata e il microfono disattivato. Per intervenire, dopo essere stati autorizzati dal docente, gli studenti potranno riattivare il microfono, avendo cura di disattivarlo al termine dell'intervento, oppure potranno comunicare utilizzando la chat.
9. Presentarsi provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.
10. Durante le lezioni, avere l'accortezza di chiudere tutte le altre applicazioni.
11. Durante le lezioni, salvo diverse indicazioni fornite dagli insegnanti, il cellulare dovrà essere tenuto spento e comunque non potrà essere utilizzato per fini diversi da quelli relativi all'attività didattica in corso.

12. Non registrare e, in caso di accordi diversi con gli insegnanti, non divulgare la lezione al di fuori del gruppo classe.

13. Gli studenti avranno cura di svolgere le verifiche con lealtà e senso di responsabilità, evitando di ricorrere ad aiuti da parte dei compagni o da chiunque sia estraneo al gruppo classe, di consultare materiale non concesso o fare ricerche su internet.

14. Gli studenti che hanno ricevuto in comodato d'uso dalla scuola i device e/o la scheda per la connessione internet sono tenuti ad utilizzarli unicamente per le attività afferenti alla didattica a distanza.

In caso di utilizzo scorretto dei dispositivi tecnologici, con motivato provvedimento, allo studente potrà essere revocata la possibilità di utilizzare tali strumenti.

In caso di mancato rispetto delle regole da parte degli studenti o di assunzione di comportamenti scorretti o di violazione della Privacy, il tutor della classe provvederà ad informare le famiglie. Successivamente, il comportamento degli studenti verrà valutato alla luce del Regolamento di Disciplina.

2. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento viene adottato in applicazione di quanto previsto dallo "Statuto degli Studenti" emanato con D.P.R. n° 249 del 24.06.1998 e ne costituisce parte integrante.

CAPO I

(Disciplina – Principi Generali)

Il procedimento disciplinare si uniforma ai principi fondamentali dell'attività amministrativa ed in particolare al rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità ed efficienza del servizio pubblico.

A tal fine è sempre garantito il diritto di accesso, nel rispetto delle procedure di cui alla legge 142/90 e relativo regolamento.

- 1) I provvedimenti disciplinari rivestono finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; ne consegue che le sanzioni disciplinari, comunque corrisposte, non debbano rivestire carattere afflittivo, bensì ispirarsi al principio del ravvedimento operoso.
- 2) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 4) La responsabilità disciplinare è personale. Ciascuno è pertanto chiamato a rispondere della propria azione od omissione, sia essa dolosa o colposa.
- 5) In relazione, inoltre, a qualsiasi danno arrecato ad arredi o attrezzature varie ricade sul responsabile l'obbligo del risarcimento del danno. Qualora, per le modalità del fatto, o per altra causa, non fosse possibile individuare gli autori del danno, lo stesso sarà addebitato rispettivamente alle classi o al gruppo di alunni o agli alunni dell'intero istituto, secondo quanto già previsto dall'art. 26 del vigente regolamento di istituto. La stima dei danni cagionati sarà effettuata dal Consiglio di Istituto.
- 6) In applicazione del generale principio del contraddittorio, principio che discende dal diritto di difesa garantito dall'art. 24 della Costituzione, nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni.
- 7) L'entità dei provvedimenti sanzionatori è ispirata al principio della proporzionalità e dovrà tendere, per quanto possibile, alla riparazione del danno. A tal fine si terrà conto anche della situazione personale dello studente, al quale dovrà sempre essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 8) Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- 8 bis) Le sanzioni ed i provvedimenti che implicano allontanamento superiore a quindici giorni, o le sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottati dal Consiglio di Istituto.
- 9) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

10) Nei periodi di allontanamento l'istituto curerà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

11) L'allontanamento dello studente dall'istituto può essere disposto anche quando siano stati commessi comportamenti riconducibili ad ipotesi di reato o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del presunto reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 10.

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

13) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

CAPO II (Sanzioni disciplinari)

1) La violazione di tutti i doveri individuati dall'art. 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, dà luogo, secondo la gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- **A) lievi mancanze** ai doveri scolastici possono essere sanzionate dal professore mediante **rimprovero verbale**, con facoltà di annotazione nel registro personale.

- **B) per comportamenti riprovevoli riconducibili all'intera classe** il professore potrà proporre la **sospensione dell'intervallo** comminata dal tutor previa autorizzazione del dirigente scolastico

- **C) per mancanze non lievi** ai doveri scolastici, per disturbo del regolare andamento delle lezioni, per negligenza abituale e per assenze ingiustificate, si infligge la sanzione dell'**ammonizione privata**, annotata nel fascicolo personale dello studente. Tale sanzione è applicata anche nelle ipotesi di violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettata dal Regolamento di istituto o dalla Carta dei servizi, nonché nelle ipotesi di scorretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici di laboratori, palestra e biblioteca ed in ogni altra violazione di quanto previsto dal vigente regolamento.

- **D) per fatti che turbino il regolare andamento della scuola** si infligge la sanzione del **temporaneo allontanamento dello studente** dalla comunità scolastica **fino** ad un massimo di **giorni 5**. Si considerano, altresì, turbative del regolare andamento della scuola anche le offese al decoro personale, alla religione ed alle istituzioni.

- **E) per fatti costituenti grave offesa** verbale o materiale portata nei riguardi del capo di istituto, dei docenti, del personale scolastico e degli studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico, cagionati con dolo, si infligge la sanzione dell'**allontanamento dello studente** dalla comunità scolastica **fino** ad un massimo di **giorni 15**.

- **F) per fatti costituenti comportamenti violenti e recidivi** tali da creare pericolo per l'incolumità delle persone o ingenerare un elevato allarme sociale, si infligge la sanzione dell'**allontanamento dello studente per un periodo superiore a giorni 15** e fino all'intero anno scolastico, l'esclusione dagli scrutini finali, la non ammissione agli esami di Stato conclusivi del corso di studi.

- **G) ALLONTANAMENTO IMMEDIATO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

La sanzione dell'ALLONTANAMENTO IMMEDIATO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA è irrogata allo studente che assuma un comportamento tale da contravvenire alle norme di sicurezza previste dell'Integrazione del Documento della Valutazione dei Rischi, ovvero tale da mettere a rischio la prevenzione, il contenimento e il contrasto della diffusione del contagio da SARS-COV-2.

In particolare sarà soggetto alla sanzione dell'ALLONTANAMENTO IMMEDIATO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA lo studente che si renda responsabile in modo reiterato dei seguenti comportamenti scorretti:

- mancato o scorretto utilizzo della mascherina chirurgica quando previsto durante la giornata scolastica;

- mancata osservanza del distanziamento di almeno un metro dai compagni di classe o d'istituto, dai docenti e dal personale della scuola;
- mancata sanificazione delle mani ove prevista nei diversi momenti della giornata scolastica.

2) Per le sanzioni di cui ai precedenti punti C e D, si applicano i commi 8/9/10 del Capo I° relativo alla disciplina.

3) Per le sanzioni di cui ai precedenti punti C e D, qualora concorrano circostanze attenuanti, avuto riguardo al precedente comportamento dello studente, può essere applicata la sanzione di grado inferiore a quella rispettivamente stabilita; in caso invece di recidiva, o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità, o rivestano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore.

4) L'autorità competente ad infliggere sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

5) Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti, o nei confronti dei compagni.

6) La sanzione dell'**ammonizione privata** è disposta dal Capo di istituto. La proposta di sanzione è consegnata dal docente al tutor che, dopo aver sentito lo studente, informerà la famiglia e il dirigente per il seguito di competenza.

7) La sanzione disciplinare dell'**allontanamento** dello studente dalla comunità scolastica di cui ai punti C e D, rientra nella competenza del Consiglio di classe. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, del D. Lgs 16.04.94. n° 297.

7bis) La sanzione dell'**allontanamento** dello studente per un periodo superiore a quindici giorni, l'esclusione dagli scrutini finali, o la non ammissione agli esami di Stato conclusivo del corso di studi di cui al punto E, rientra nella competenza del Consiglio di Istituto, come previsto dall'art. 4 del D.P.R. del 21/11/2007, n.235.

7ter) La sanzione dell'**allontanamento immediato** è disposta dal Dirigente Scolastico.

8) Qualora lo studente commetta, con un medesimo fatto, più mancanze disciplinari, potrà anche essere comminata, tenuto conto delle circostanze, la sanzione di grado più elevato.

9) Le sanzioni disciplinari sono sostituibili con attività in favore della collettività scolastica, quali riassetto dell'ambiente scolastico, servizio fotocopie, attività di assistenza in biblioteca ecc.

CAPO III (Procedimento disciplinare)

1) Il procedimento disciplinare si ispira ai principi dell'accertamento dei fatti e della garanzia del diritto di difesa.

2) La possibile infrazione al Regolamento scolastico può essere rilevata dal Capo di Istituto o da altro membro del personale scolastico, in particolare da un docente, al quale in ogni caso verrà segnalato l'esito dell'accertamento.

3) Esclusa l'ipotesi dei fatti che impongono il rimprovero verbale e l'ammonizione privata, il procedimento disciplinare sarà retto dalle regole di seguito riportate:

a) nei casi indicati al capo II°, punto 1, lettere C) e D) [allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a giorni 15], il Capo d'Istituto contesta i fatti per scritto allo studente e comunica l'avvio del procedimento disciplinare alla famiglia entro 5 giorni, avendo cura di informare lo studente della possibilità di presentare nel prosieguo del procedimento eventuali prove o testimonianze, anche scritte, a lui favorevoli; viene altresì convocato il Consiglio di Classe in qualità di Consiglio di disciplina, unico competente ad infliggere l'eventuale sanzione disciplinare dell'**allontanamento**, il quale avrà cura di motivare adeguatamente ogni sua decisione in merito dopo aver ascoltato lo studente nell'esposizione di eventuali giustificazioni;

b) nei casi indicati al capo II punto 1 lettera E) [allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a giorni 15], segue la stessa procedura di cui alla lettera a), ma è il Consiglio di Istituto ad essere convocato in qualità di Consiglio di disciplina;

c) Nei casi di cui al capo II punto 1 lettera G) (**ALLONTANAMENTO IMMEDIATO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA**) su proposta dei docenti, il Dirigente Scolastico, in deroga a quanto disposto al capo III n.3 lettere a e b, sentito lo studente, valuta il comportamento scorretto segnalato ed eventualmente, dopo aver avvisato i genitori dello studente, ne dispone l'allontanamento immediato dalla comunità scolastica.

Lo studente minorenni dovrà essere prelevato a scuola dai genitori.

La sanzione ha validità per il solo giorno in cui è stato irrorato il provvedimento disciplinare ed ha effetti nel computo del monte ore annuale obbligatorio della frequenza delle lezioni da parte dello studente e sulla valutazione del comportamento.

d) qualora il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto decidano di infliggere la sanzione disciplinare, lo studente verrà informato della facoltà di produrre **impugnazione** contro la decisione a norma di quanto previsto dal capo IV° del presente Regolamento;

e) qualora, salvo giustificato motivo, lo studente non si presenti a rendere le proprie giustificazioni e manchino altresì difese scritte, l'organo competente irrogherà comunque la sanzione ritenuta applicabile.

CAPO IV (*Impugnazioni*)

1) La sanzione disciplinare della **sospensione** è disposta dal Consiglio di classe. Contro tale decisione è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia.

2) Contro le **altre sanzioni** lo studente può, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di garanzia istituito dal presente Regolamento.

3) Tale organo è composto da un presidente, anche esterno alla scuola, dal Dirigente Scolastico, due docenti, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori.

4) Lo studente può presentare ricorso all'Organo di garanzia sia quando ritenga che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare prevista dal presente Regolamento sia quando ritenga ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti.

5) Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso lo studente può presentare le eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli affinché siano verificate dal collegio di garanzia, e può inoltre, sempre, chiedere di essere sentito.

6) L'atto di ricorso, in duplice copia e sottoscritto dal ricorrente, deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà ricevuta di avvenuto deposito. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto.

- 7) L'Organo di garanzia non oltre 15 giorni dal deposito del ricorso dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Può altresì, se richiesto o necessario, ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare.
- 8) La decisione deve essere depositata in triplice copia in segreteria nel termine massimo di un mese dalla presentazione del ricorso, a pena di inefficacia. Il responsabile amministrativo comunicherà al capo di istituto, allo studente ed ai genitori l'esito del ricorso mediante consegna o notifica di copia della decisione.
- 9) L'Organo di garanzia, quale giudice di appello, potrà revocare il provvedimento qualora verifichi l'esistenza di vizi del procedimento, potrà altresì annullare la sanzione qualora ritenga il provvedimento disciplinare illegittimo, ingiustificato o eccessivo, tenuto conto delle circostanze dal fatto.
- 10) Ove al contrario non rilevi alcuna irregolarità o ingiustizia confermerà la sanzione già irrogata respingendo il ricorso.
- 11) La decisione dell'Organo di garanzia deve essere motivata e deve indicare il percorso logico giuridico seguito dal giudicante ai fini della decisione.
- 12) Le decisioni del collegio di garanzia non sono oggetto di impugnazione.

CAPO V **(Reclami)**

- 1) Gli studenti, i genitori, i docenti o chiunque vi abbia interesse possono rivolgere all'Organo di Garanzia dell'istituto istanze o reclami in forma scritta per regolare eventuali contrasti che sorgano all'interno della scuola nell'applicazione dello Statuto degli studenti e del presente regolamento, anche in relazione ad episodi di palese violazione dei diritti degli studenti contenuti nello Statuto.
- 2) Possono altresì proporre quesiti in relazione alla interpretazione ed applicazione dello Statuto degli studenti e del regolamento di disciplina e delle sanzioni disciplinari ivi previste, con particolare riferimento alle sanzioni sostitutive.
- 3) Contro le decisioni dell'Organo di garanzia di istituto relative ai commi 1 e 2 del presente capo, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva su reclamo proposto dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse in merito a violazioni dello Statuto degli studenti, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è presa dopo aver acquisito il parere vincolante dell'Organo di garanzia provinciale composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

ORGANO di GARANZIA

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti dagli appositi organi (Dirigente Scolastico, consigli di classe).

Contro le sanzioni disciplinari inflitte agli studenti, può essere fatto ricorso da chiunque vi abbia interesse (studenti, genitori) entro quindici giorni dalla comunicazione ufficiale della sanzione.

L'Organo di garanzia dovrà esprimersi entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso. Se l'Organo di garanzia non decide entro tale termine la sanzione si ritiene confermata.

L'organo che ha emesso la sanzione (Dirigente o Consiglio di Classe), dovrà stabilire se la sanzione è immediatamente esecutiva o se lo diventerà successivamente alla presentazione di eventuale ricorso.

Composizione

L'organo si compone di cinque membri: il Dirigente scolastico, due docenti nominati dal Collegio Docenti, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori.

Il rappresentante degli studenti sarà eletto contestualmente ai rappresentanti nel Consiglio di Istituto ed avrà durata annuale. Il rappresentante dei genitori sarà eletto contestualmente ai rappresentanti nel Consiglio di Istituto ed avrà durata triennale.

Il Consiglio di Istituto, avendo la rappresentanza di tutte le componenti scolastiche, potrà nominare eventualmente dei membri supplenti, da inserire in caso di incompatibilità o di dovere di astensione da parte di un componente dell'Organo di garanzia.

Funzionamento

L'Organo di garanzia, convocato dal Dirigente, funziona con i membri effettivamente partecipanti alla seduta, salvo che il Dirigente, per la delicatezza del caso, non richieda la presenza di tutti i componenti.

I componenti dell'Organo di garanzia presenti alla convocazione dovranno esprimersi sulla richiesta di riformulazione della sanzione con un voto favorevole o contrario, non è prevista l'astensione.

3.REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Assemblee degli studenti

Gli studenti della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'istituto, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 agli artt.12-15.

Le assemblee possono sempre essere articolate sia nella durata sia nella composizione, fermo restando il rispetto del monte ore annuo globale disponibile, in relazione alle diverse necessità; le ore di assemblea possono essere destinate anche alla realizzazione di attività di ricerca, seminari, lavori di gruppo, laboratori, mostre, attività ricreative, iniziative di solidarietà, spettacoli teatrali o cinematografici.

Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti o dai genitori unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

“Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.” (art. 13, c. 1, T.U. 1994)

Assemblea di classe

Alla classe sono concesse, di norma, assemblee della durata di un'ora o due consecutive di lezione, in numero massimo di due ore per ogni mese di lezioni, escluso l'ultimo. Altra eventuale assemblea mensile può essere richiesta in orario extrascolastico, compatibilmente con la disponibilità dei locali.

Le assemblee di classe non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana e nella disciplina dello stesso insegnante.

La richiesta di assemblea di classe dev'essere presentata, almeno 5 giorni prima della data prevista, al Dirigente Scolastico dai rappresentanti degli studenti regolarmente eletti, oppure dalla maggioranza degli studenti della classe.

La richiesta deve contenere l'ordine del giorno dell'assemblea, le firme dei richiedenti e le firme dei docenti che mettono a disposizione le ore di lezione per l'assemblea.

La concessione dell'assemblea viene annotata sul registro di classe a cura della segreteria.

Una sola volta per anno scolastico, nel mese di ottobre, le assemblee di classe sono convocate dal dirigente scolastico, per permettere l'elezione dei rappresentanti di classe degli studenti.

L'assemblea è presieduta dai rappresentanti di classe, che ne assicurano l'ordinato svolgimento, redigendo o facendo redigere ad un componente della classe il verbale, che deve essere consegnato in presidenza.

I docenti, che hanno concesso le ore, sono responsabili della sorveglianza per la durata dell'assemblea. Qualora gli studenti lo richiedano, l'insegnante può, aderendo alla loro richiesta, uscire temporaneamente dall'aula e sostare nel corridoio.

Alle assemblee possono assistere, oltre al Preside od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano.

Il Dirigente Scolastico, un suo delegato o il docente in servizio durante le ore di assemblea può intervenire in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa, decidendone eventualmente l'interruzione con la ripresa immediata dell'attività didattica ordinaria.

Assemblea di istituto

Può essere indetta, al massimo, un'Assemblea di Istituto al mese, esclusi i 30 giorni anteriori alla conclusione delle lezioni, ognuna della durata massima delle ore di lezione di una giornata.

Può essere richiesta un'altra assemblea mensile in orario extrascolastico, compatibilmente con la disponibilità dei locali.

Le Assemblee di Istituto devono essere, di norma, convocate a rotazione nei vari giorni della settimana.

L'Assemblea di Istituto deve darsi un proprio regolamento che deve essere inviato per visione al Consiglio di Istituto.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La richiesta di riunione deve contenere la data di convocazione, il programma della giornata (l'ordine del giorno) con l'indicazione del tema e degli eventuali relatori esterni coinvolti, le modalità organizzative, con gli spazi che si intendono utilizzare.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico in tempo utile per l'organizzazione delle attività e per l'eventuale esame del Consiglio di Istituto e comunque almeno sette giorni prima della data di svolgimento.

In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo Presidente dell'Assemblea e con ridotto tempo di preavviso.

“le giornate riservate alle assemblee d'istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'istituto, (comma 7, art. 13 T.U.), sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni” (Nota 23 novembre 2003)

“le ore destinate, su richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni” (Nota 23 novembre 2003)

I giorni dedicati ad Assemblee di Istituto che non abbiano le caratteristiche citate non possono essere considerate come attività didattica e quindi non possono rientrare nel conteggio dei 200 giorni effettivi di scuola.

L'Assemblea si può svolgere all'esterno dell'istituto nel caso in cui, per le modalità di svolgimento dell'assemblea stessa, la scuola non abbia locali o strutture adatte allo scopo.

Alle Assemblee dovranno partecipare tutti gli studenti; eventuali assenze, che dovranno essere puntualmente giustificate, verranno computate nel monte ore delle assenze annuali.

Eventuali contributi (limitati ed eccezionali) necessari per l'organizzazione delle Assemblee potranno essere richiesti dai rappresentanti degli studenti a tutte le classi. Il contributo richiesto non potrà mai essere inteso come quota di partecipazione alle Assemblee, che per legge sono un diritto di tutti gli studenti.

Nel caso in cui debbano essere utilizzati locali o strutture esterne all'istituto la partecipazione degli studenti è vincolata al rilascio dell'apposita autorizzazione da parte delle famiglie.

In seguito all'approvazione della richiesta di convocazione dell'assemblea tutte le componenti scolastiche ne vengono informate tramite circolare. Il personale docente in servizio, per le assemblee a cui viene riconosciuta la caratteristica di attività didattica a tutti gli effetti, è responsabile della sorveglianza e viene utilizzato dal Dirigente Scolastico in base alle necessità organizzative.

Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea di Istituto, decidendo di volta in volta se presiedere l'assemblea o delegare un altro studente.

La responsabilità del regolare svolgimento dell'assemblea, secondo le modalità previste dall'ordine del giorno, è affidata al presidente in collaborazione con i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale degli studenti.

Il Dirigente scolastico o un suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea ordinando, eventualmente, la sua interruzione con ripresa immediata dell'attività didattica ordinaria.

Assemblee dei genitori

I genitori degli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'istituto, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 agli artt.12-15.

-le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto;

-qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati con il Dirigente Scolastico;

-le assemblee devono svolgersi al di fuori dell'orario scolastico

4. REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

- Visto il D.Lgs. 297/94, artt. 37, 40, 42;
- Visto il D.P.R. 275/1999, art.3 e 5;
- Visto il D. l. 129/2018;
- Visto il D.P.R. 122/2009;
- Visto il D. Lgs 62/2017;
- Visto l'articolo 73 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 (Semplificazioni in materia di organi collegiali);
- considerato il fatto che, a seguito di emergenza sanitaria da Covid-19 sono state introdotte modalità di comunicazione a distanza che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
- preso atto del vademecum contenente le principali indicazioni per il contrasto della diffusione del Covid-19 in ambito scolastico, sulla base dei documenti elaborati dall'Istituto Superiore della Sanità, in vista dell'avvio dell'anno scolastico 2022/2023;
- preso atto, altresì, del "piano per il risparmio energetico negli uffici pubblici" finalizzato al contenimento dei consumi di fronte alla crisi energetica contingentata;
 - Valutata la necessità di implementare buone pratiche per una Sostenibilità agita;
 - Valutate le possibili ricadute positive nella organizzazione del lavoro sia dei docenti che del personale ATA;
 - Valutate le condizioni di contesto

si ritiene necessario ed opportuno emanare

un Regolamento d'istituto per la regolamentazione e il funzionamento degli Organi Collegiali che permetta la riunione/consultazione di un grande numero di persone evitando situazioni di presenza fisica, o anche la consultazione più snella di piccoli gruppi di personale scolastico, genitori, studenti da applicare non solo, nelle situazioni di possibile rischio di contagio da Covid-19 per garantire maggiormente la tutela della salute degli operatori della scuola e dell'utenza, ma anche per il contenimento dei consumi energetici di fronte alla crisi innescata dalla guerra in Ucraina.

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'IIS "Olivelli-Putelli" di Darfo Boario Terme.
2. Le sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto si potranno svolgere on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità; il dirigente scolastico si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

3. Il presente Regolamento riguarda le riunioni on line di: - Collegio Docenti - Consiglio di Istituto -Consigli di Classe – Dipartimenti - Giunta Esecutiva – Assemblee di genitori e studenti (così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.). Rimangono esclusi dall'applicazione del presente regolamento le riunioni dei consigli di classe finalizzate agli scrutini intermedi e finali nonché le riunioni straordinarie dei consigli "di disciplina".

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i convocati partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso della piattaforma teams individuata dalla struttura scolastica come piattaforma di riferimento.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni degli OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a. visione degli atti della riunione;
- b. intervento nella discussione;
- c. scambio di documenti;
- d. votazione;
- e. approvazione del verbale

Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle Attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Art. 5 – Convocazione

1. Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., in modalità telematica, è disciplinata dal regolamento di istituto.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a. regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

b. partecipazione almeno della maggioranza dei convocati, la metà più uno degli aventi diritto. Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale/deliberativo), la metà più uno dei voti validamente espressi.

2. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.

4. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, e verranno riportate nel verbale della seduta.

- Le deliberazioni assunte dagli organi collegiali convocati telematicamente sono da ritenersi rate e valide sia sotto il profilo formale che di quello sostanziale ed assumono carattere della ufficialità.

5. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione. Gli eventuali interventi devono conformarsi al criterio della chiarezza e della sintesi. Durante lo svolgimento delle riunioni viene richiesto ai partecipanti di mantenere accesa la propria WebCam, a meno che non emergano problematiche di carattere tecnico che lo rendano impossibile. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:

a. hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:

- sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali,
- sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza;

b. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. l'esplicita indicazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo, del segretario;
- c. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- d. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- e. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

3. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano motivate richieste di integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.

4. Il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale.
5. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

Art. 8 - Registrazione della video seduta degli Organi Collegiali

1. È vietata la registrazione audio - video della seduta

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on-line sul sito istituzionale.
2. Il presente Regolamento integra i Regolamenti degli Organi Collegiali di Istituto prevedendo le modalità di riunioni on line.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 03/10/2022

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/10/2022

5. REGOLAMENTO DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

ART. 1 – Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "Olivelli-Putelli" di Darfo Boario Terme. Esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito a quanto indicato dall'art. 3. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.

ART. 2 – Composizione e nomina del CTS

Il CTS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi.

Sono membri di diritto:

- Il Dirigente Scolastico;
- Un docente referente per ciascun indirizzo dell'istituto;
- I docenti referenti di Area di ciascun asse culturale o dipartimento;
- il docente referente per l'orientamento dell'istituto.

Sono membri rappresentativi:

- Un rappresentante della Camera di Commercio;
- Un rappresentante del Collegio dei Geometri;
- Un rappresentante dell'Associazione degli Ingegneri;
- Un rappresentante dell'Associazione dei Dottori Commercialisti;
- Un rappresentante dell'Associazione Albergatori e Ristoratori;
- Un rappresentante dell'Università di Brescia;
- Un rappresentante dell'Associazione Piccole e Medie Imprese;
- Un rappresentante di Associazioni imprenditoriali, artigianali;
- Un rappresentante dell'Associazione Industriali.

I membri di diritto sono in numero pari ai membri rappresentativi.

Il CTS è presieduto dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.

La nomina dei componenti di diritto del CTS è di competenza del D.S. sentiti i Dipartimenti di Indirizzo presenti nell'Istituto.

Per quanto riguarda i rappresentanti esterni, essi vengono designati dall'Ente o Associazione di appartenenza e nominati dal D.S.

Nel caso di decadenza di un componente, il D.S. procede a nuova nomina con le stesse modalità.

ART. 3 – Competenze, finalità, programma del CTS

Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e alla innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Tutti i provvedimenti del Consiglio di Istituto che attengono all'esercizio della predetta attività sono emanati sentito il Comitato.

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio presidente e dai suoi componenti, in particolare dai membri rappresentativi.

Il CTS propone, nello specifico, programmi anche pluriennali di ricerca e sviluppo didattico/formativo in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti e sia per i docenti dell'Istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti.

In particolare :

- formula proposte e pareri al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti in ordine ai -programmi e alle attività con riferimento alla quota di flessibilità e alle innovazioni;
- definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- fornisce informazioni riguardo le professionalità, presenti e future, maggiormente richieste a livello provinciale;
- svolge funzioni di coordinamento tra le molteplici attività scolastiche: stage, alternanza scuola lavoro, orientamento, fabbisogni professionali del territorio ;
- monitora e valuta le predette attività.

ART. 4 – Durata e modalità di decisioni del CTS

La durata del CTS è triennale e le decisioni sono assunte con maggioranza semplice e prevalenza del voto del Presidente in caso di parità.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite al DSGA dell'Istituto.

ART. 5 – Indicatori di qualità del funzionamento

Sono previsti i seguenti indicatori di qualità e funzionamento:

- numero di riunioni durante l'anno;
- percentuale di presenze per ogni incontro;
- numero di pareri e suggerimenti proposti all'istituzione scolastica (Collegio, Consiglio di Istituto);
- percentuali di suggerimenti accolti rispetto a quelli forniti;
- numero di contatti esterni procurati alla scuola (occasioni di formazione, intese con aziende, con studi professionali, con enti , ecc.).

ART. 6 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio Docenti e assunto dal CTS, eventuali variazioni al presente regolamento verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio di Istituto.

6.REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Viaggi e visite di istruzione per l'efficace contributo che possono dare alla formazione generale della personalità degli alunni, nonché alla loro preparazione specialistica, in vista di un futuro impegno nel mondo del lavoro, hanno a tutti gli effetti valenza didattica-educativa.

Devono pertanto inserirsi armonicamente nella programmazione generale della classe tenendo conto dell'indirizzo di studio e distinguendo fra biennio e triennio.

L'individuazione del programma e delle mete del viaggio - discussi con gli studenti in tempi utili - spetta al Consiglio di Classe il quale, al completo (insegnanti, rappresentanti dei genitori e degli alunni) ha il compito di programmare e deliberare tali attività, valutandone l'efficacia didattica e l'inserimento organico nella programmazione, dopo aver tenuto conto di un soddisfacente raggiungimento degli obiettivi comportamentali e didattici.

L'approvazione del viaggio sarà vincolata alla disponibilità di docenti accompagnatori all'interno del consiglio della classe stessa.

Si auspica la programmazione per classi parallele.

Obiettivi

Visite e viaggi di istruzione, se organicamente inseriti nella programmazione generale e coerenti con gli obiettivi formativi propri di ciascun indirizzo, sono volti alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale. In questo senso queste attività costituiscono per gli alunni un'opportunità da saper cogliere e non un semplice diversivo dall'impegno scolastico.

Tipologia

I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative che possono essere, in linea di massima, ricondotti alle seguenti tipologie:

a) Viaggi di integrazione culturale

Sono finalizzati a promuovere negli alunni:

- una maggiore conoscenza del proprio Paese o anche della realtà dei Paesi esteri;
- la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi;
- la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico – artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

Rientrano in questa tipologia le iniziative di gemellaggio, gli scambi culturali e i soggiorni studio all'estero. Le prime si palesano utili a facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale tra realtà scolastiche diverse, anche per particolari situazioni ambientali; le seconde sono idonee non solo ad approfondire usi e costumi del paese di cui si studia la lingua, ma anche a favorire l'acquisizione della lingua in modo operativo in quanto percepita come strumento di comunicazione.

b) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico – scientifiche e ad un più proficuo rapporto fra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi dei diversi indirizzi di studio.

A tal proposito meritano di essere menzionati in modo particolare quei viaggi, da effettuarsi sia in Italia che all'estero, che si prefiggono, in via primaria, di conseguire una sempre più efficace integrazione fra scuola e mondo del lavoro, così da facilitare l'inserimento dei futuri diplomati.

Rientrano in questa tipologia di viaggi le visite a complessi aziendali, a unità produttive, a mostre, fiere, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possono entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio.

Tali iniziative sono rivolte specificamente agli studenti dei trienni.

c) Visite guidate

Comprendono tutte le uscite dall'edificio scolastico che si effettuano nell'arco di una sola giornata presso centri direzionali, complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi e riserve naturali ecc. e possono essere effettuate anche in comuni diversi da quello in cui ha sede la scuola, fermo restando l'obbligo di rientro in giornata.

Servono all'arricchimento culturale degli studenti attraverso una migliore e più concreta conoscenza del territorio sia dal punto di vista geografico (paesaggistico) che antropico (storia, cultura, arte, tradizioni, lingua, economia).

Hanno valenza generale e pertanto sono diretti agli studenti sia dei bienni che dei trienni indipendentemente dall'indirizzo di studi seguito.

d) Viaggi connessi ad attività sportive

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive che forniscono agli allievi esperienze differenziate di vita.

Tali iniziative sono rilevanti anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola) e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Programmazione.

La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

Spetta, pertanto, al Consiglio di Classe programmare e deliberare tali iniziative all'interno del piano delle attività integrative entro il 31 gennaio.

Periodi di effettuazione.

I viaggi di istruzione verranno effettuati in periodi stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Giorni disponibili.

I giorni scolastici disponibili sono fino a tre consecutivi per le classi del biennio e fino a cinque per il triennio, con la possibilità dell'aggiunta di un giorno festivo; sono esclusi dal conteggio i giorni destinati a viaggi di tipologia "b" (visite di integrazione della preparazione di indirizzo) e di tipologia "c" (visite guidate).

Le classi del biennio possono organizzare viaggi all'estero, se l'iniziativa è supportata da un progetto di approfondimento linguistico.

Località.

Per le classi prime si suggerisce la scelta di mete vicine e di itinerari che favoriscano la socializzazione e la conoscenza del territorio circostante.

Per le classi del triennio saranno eventualmente approvati viaggi all'estero, preferibilmente in paesi aderenti all'Unione europea.

I viaggi in Paesi extraeuropei saranno autorizzati solo per particolari e documentate motivazioni didattiche.

Numero dei partecipanti.

Trattandosi di attività didattiche è auspicabile la partecipazione dell'intera classe; in ogni caso non sono autorizzate uscite se il numero di alunni aderenti è inferiore all'75 % del totale.

Per i non partecipanti le lezioni si svolgeranno regolarmente sulla base dell'attività didattica precedentemente programmata dal Consiglio di classe.

Deroghe sono consentite per gli stage linguistici e i viaggi per attività sportive, che prevedono la costituzione di un gruppo interclasse.

In ogni caso l'effettuazione del viaggio è subordinata al pagamento effettivo dell'intera quota (non rimborsabile) del viaggio da parte di ogni partecipante entro il mese di dicembre.

Adempimenti.

La realizzazione di tali iniziative richiede l'acquisizione di:

- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza e con indicato il numero di alunni frequentanti;
- elenco nominativo degli accompagnatori cui spetta l'obbligo della vigilanza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni;
- programma analitico del viaggio, con l'indicazione dell'indirizzo dei luoghi e delle strutture da visitare o, comunque, la posizione chilometrica in rapporto al centro abitato di riferimento urbano, unitamente all'eventuale recapito telefonico utilizzabile in caso di necessità;
- delibera del Consiglio di classe in cui dovrà essere precisato che è stata predisposta adeguata preparazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico, programmazione che deve basarsi su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare tali iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Docenti accompagnatori.

Per tutte le iniziative contenute nel presente regolamento, è previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti; tuttavia, in relazione alla complessità dell'uscita, si può prevedere la partecipazione di un insegnante in più.

Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap sarà assicurata, se necessaria, la presenza dell'insegnante di sostegno.

Spesa.

La quota di compartecipazione deve essere economicamente sostenibile dalle famiglie e tale da non determinare situazioni discriminatorie.

Il limite viene fissato in una spesa non superiore ad euro 250,00, fatta eccezione per gli stage linguistici all'estero.

Si consiglia, pertanto, di astenersi dalla programmazione di viaggi troppo costosi.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme ministeriali in materia.

7.REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

(ai sensi dell'art. 188 del testo unico n° 297/1997, LEGGE 139/09 e D.P.R. 8 marzo 1999, n° 275)

Art. 1 (Finalità)

Il Collegio dei Docenti si propone con il presente regolamento di orientare i docenti stessi a:

- 1.adottare ed utilizzare gli strumenti didattici, compresi i libri di testo, in coerenza con il Piano dell'offerta formativa (PTOF);
- 2.adottare testi di facile, intuitiva e stimolante utilizzazione da parte degli studenti;
- 3.rendere possibilmente omogeneo l'impiego dei testi delle varie discipline nei diversi corsi ed indirizzi;
- 4.contenere gli oneri finanziari a carico delle famiglie, nel rispetto del limite di spesa pro capite annualmente definito con D.M. del MIUR;
- 5.evitare di rendere obbligatorio l'acquisto di testi di uso saltuario o comunque non strettamente indispensabili;
- 6.garantire la massima continuità nell'uso dei testi adottati.

Art. 2 (Procedura per l'adozione dei libri di testo)

Per la scelta annuale dei libri di testo vengono fissate le seguenti procedure:

a) Dipartimento di Area: il primo momento utile e necessario per l'analisi di nuove proposte di adozione è costituito dal Dipartimento di Area. In questa sede i docenti possono utilmente discutere le caratteristiche dei libri in esame proposti dai singoli docenti per l'adozione. Vanno altresì illustrate nei gruppi le proposte di libri da inserire negli elenchi come "consigliati".

b) Consiglio di classe: la proposta di nuova adozione è illustrata al Consiglio di Classe per consentire ai rappresentanti degli studenti e dei genitori di esprimere le loro osservazioni, anche nel rispetto di quanto disposto dal D.P.R. n. 249/1998, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria". A tale scopo i Consigli di Classe possono attivare forme di raccolta delle osservazioni, valutazioni e suggerimenti delle famiglie e degli studenti (questionari, focus group, ecc.).

c) Docente: è cura di ogni singolo docente compilare, dopo le decisioni del Consiglio di Classe, i moduli per la proposta formale al Collegio dei Docenti, indicando con chiarezza il codice del testo ed il prezzo aggiornato. Tali proposte così definite, corredate di relazione scritta nel caso di nuova adozione, vanno successivamente consegnate ai Coordinatori dei Gruppi per ambiti disciplinari che ne curano la presentazione al Collegio dei Docenti.

d) Collegio dei Docenti: assume conclusivamente la delibera formale di adozione. La deliberazione è validamente assunta se:

- a.è presente la metà più uno dei componenti in carica,
- b.si esprime favorevolmente la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

e) Segreteria: Il funzionario responsabile del processo predispone il tabellone e gli elenchi dei testi distinti per classe, per corso e indirizzo.

f) Coordinatori e segreteria procedono ad un ulteriore controllo incrociato degli elenchi stessi.

g) Tutti i docenti: verificano gli elenchi dei testi prima che ne venga fatta comunicazione all'albo della scuola ed alle famiglie. La pubblicazione avviene entro la fine del mese di maggio di ciascun anno.

h) Testi: I testi avuti in visione sia per l'utilizzo in quanto adottati (ad eccezione di quelli che saranno con certezza utilizzati anche nell'anno scolastico successivo), sia per l'esame preventivo ai fini di un'eventuale adozione, vanno consegnati al docente responsabile della biblioteca scolastica al termine degli scrutini di fine anno scolastico. Tali testi sono tenuti, dopo la registrazione in apposito elenco, a disposizione delle case editrici e nel caso queste ultime non provvedano al loro ritiro vengono acquisiti dalla biblioteca scolastica come materiale di facile consumo e resi disponibili anche per le biblioteche di classe, con la redazione di un apposito verbale di consegna.

Art. 3 (Divieti)

- è vietato l'acquisto dei libri di testo non deliberati dal Collegio dei Docenti;
- è obbligatoria l'adozione di testi disponibili in forma digitale o mista;
- è vietato l'uso collettivo di fotocopie dei testi scolastici;
- è fatto divieto di adottare testi scolastici compilati (anche in veste di collaboratori) da funzionari investiti, a causa delle loro attribuzioni di ufficio, di una funzione direttiva o ispettiva nelle scuole statali, non statali di istruzione secondaria;
- ai sensi dell'art. 157 del decreto legislativo n. 297/1994 è vietato ai docenti, dirigenti scolastici, ispettori tecnici e funzionari preposti a servizi dell'istruzione di esercitare il commercio diretto o indiretto di libri;
- è vietata l'adozione nel caso in cui si ravvisi la presenza nei testi di pubblicità ingannevole da intendere come "qualsiasi messaggio suscettibile di raggiungere i bambini e gli adolescenti e che possa anche indirettamente minacciare la loro sicurezza o che abusi della loro naturale credulità o mancanza di esperienza".

Art. 4 (Norma di garanzia)

Poiché la scelta del testo scolastico, espressione particolarmente significativa della libertà d'insegnamento, rientra nella responsabilità del docente ed attiene alle sue competenze professionali, a nessun docente può essere imposta l'adozione di un testo contro la sua volontà.

L'eventuale dissenso e la correlata proposta di adozione diversificata, adeguatamente motivati, vanno espressi o in sede di Dipartimento di Area o di Consiglio di Classe e comunque necessariamente nel Collegio dei Docenti. Non è possibile in alcun modo cambiare le decisioni del Collegio successivamente alla formale adozione della delibera di adozione dei testi.

I docenti che a qualsiasi titolo assumono servizio nella scuola nell'anno immediatamente successivo alla data della delibera sono tenuti in ogni caso ad utilizzare i testi adottati dal Collegio dei Docenti.

Art. 5 (Trasparenza)

Tutti gli atti del procedimento che porta all'adozione dei libri di testo sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla legge n. 241/1990.

8.STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

DPR 24 giugno 1998, n. 249 : Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175)

DPR 21 novembre 2007, n. 235 : Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

Art. 1

(Vita della comunità scolastica)

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

Art. 2

(Diritti)

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

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto

possibile, il disposto del comma 8. 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

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

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis
(Patto educativo di corresponsabilità)

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

Art. 6
(Disposizioni finali)

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

9.CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

- Ripartizione equa degli alunni che provengono da una stessa scuola/paese tra le diverse sezioni, in modo da non avere, possibilmente, più di 3-4 alunni per classe con la stessa provenienza: ciò al fine di evitare la presenza nelle classi di gruppi troppo numerosi all'interno dei quali sussistano dinamiche relazionali già fortemente consolidate, sulle quali poi risulta difficile intervenire;
- media ponderata delle valutazioni in uscita dalla scuola media;
- rispetto delle scelte relative alla lingua straniera;
- attenzione per le specifiche richieste delle famiglie in merito alla sezione, ma solo se compatibili con i criteri esposti ai punti precedenti.

Sarebbe infine opportuno che prima dell'ufficializzazione degli elenchi una apposita commissione esaminasse i giudizi globali della scuola media, per evitare la fortuita concentrazione in una stessa classe di situazioni problematiche.

10.CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

PREMESSA 1

L'ORGANICO DELL'AUTONOMIA È COSTITUITO DA: POSTI COMUNI, POSTI PER IL SOSTEGNO E POSTI PER IL POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

LEGGE 107/2015, COMMA 5

Al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell'autonomia e di riorganizzazione dell'intero sistema di istruzione, è istituito per l'intera istituzione scolastica, o istituto comprensivo, e per tutti gli indirizzi degli istituti secondari di secondo grado afferenti alla medesima istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

PREMESSA 2

Come indicato dalle linee operative (nota 2609 del 22 luglio 2016) del MIUR “i docenti individuati faranno parte dell’organico dell’autonomia complessivamente assegnato ad ogni istituzione scolastica, senza alcuna distinzione predeterminata tra organico per posti comuni e organico di potenziamento”.

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

- ⦿ Continuità didattica
- ⦿ Accertata competenza del docente rispetto alla fascia di età ed alle attività di potenziamento previste dal PTOF e dal Piano di Miglioramento;
- ⦿ Esigenze di amministrazione e accertata incompatibilità ambientale;
- ⦿ Equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro;
- ⦿ In caso di parità di altre condizioni, prevale la posizione nella graduatoria d’Istituto.

11.CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME

L'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime seguirà i seguenti criteri, in ordine di precedenza:

1. Tutti gli studenti con disabilità certificata;
2. Fratelli e sorelle di studenti già frequentanti l'IIS "Olivelli Putelli";
3. Zonizzazione: in relazione alla residenza del richiedente, le iscrizioni verranno accolte come segue:

INDIRIZZO DI STUDI	Limiti NORD E SUD del BACINO DI UTENZA
LICEO SCIENTIFICO – OPZIONE SCIENZE APPLICATE INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	CRITERIO DELLA VICINIORITA'
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	CAPODIPONTE – COSTA VOLPINO
RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING	CRITERIO DELLA VICINIORITA'
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO	CAPODIPONTE – NESSUNO
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA	CRITERIO DELLA VICINIORITA'
IeFP – OPERATORE DELLA RISTORAZIONE	CRITERIO DELLA VICINIORITA' SINO AL RAGGIUNGIMENTO DEL NUMERO MASSIMO DI ISCRIZIONI.

Per le domande di iscrizione in eccesso, dopo l'applicazione dei criteri precedenti, si procederà, in accordo con le famiglie, al riorientamento degli iscrivendi ad altro indirizzo dell'istituto.

In caso di ulteriore eccedenza di domande, si procederà al sorteggio, convocando apposita seduta della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME IN RELAZIONE ALLA SCELTA DELLA SECONDA LINGUA STRANIERA NEGLI INDIRIZZI

- AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING;
- SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA:
 1. COSTITUIRE ALMENO UNA CLASSE PRIMA PER L2;
 2. CONSIDERARE LA SECONDA OPZIONE DELLA L2;
 3. CRITERIO DELLA VICINIORIETA';
 4. SORTEGGIO.

12.REGOLAMENTI DI CONTABILITÀ

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 – Principi

- a. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto di Istruzione Olivelli Putelli di Darfo Boario Terme, di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed é improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.I. n. 129/2018).
- b. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale

- a. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
- b. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
 - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 8 marzo 1999, n.275/99.
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto l. 129 del 2018, in vigore interamente a partire dal 01.01.2019
 - Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
- c. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- d. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;
- e. L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa);

- f. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
- g. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni(Consip);
- h. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (art. 44 D.I. 129/2018)

- a. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
- b. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
- c. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
- d. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.
- e. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) , può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 D.I. 129/22018)

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 39.999,99 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6- Strumenti di acquisto e di negoziazione (art 46 D.I. 129/2018)

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 7- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 D.I. 129/2018)

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel d.i. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 8- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 D.I. 129/2018)

- 1) I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
- 2) Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

- 3) È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
- 4) Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 219/2018
- 5) Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- 6) L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art 9 - Acquisizione di lavori, beni e servizi

E' fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del d.l. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. 129/2018 gli riserva espressamente.

Acquisizione di lavori, beni e servizi fino a €. 10.000,00 il dirigente si riserva di decidere adeguate e trasparenti procedure ai sensi della normativa vigente:

Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, **il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.**

Acquisizione di lavori, beni e servizi di importo pari o superiore a 40000 e inferiori alla soglia comunitaria

Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare **l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero " previa consultazione di tre operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta.**

Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di **applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, **Procedura ristretta.**

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitari di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti **il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.**

Art. 10 - Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che *“per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”*

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c il consiglio delibera che *“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”*

Art. 11 – Pubblicità

Le determinate dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 12 – Procedimento contrattuale

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.l. 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di almeno tre preventivi, come sopra disciplinato (art 9 del presente regolamento);

L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 13 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del dlgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni: Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- a- Beni voluttuari in genere.
- b- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- c- Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudizio, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b. intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c. la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o acollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli

esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 14 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

- a. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del D.I. 219/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
- b. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
- c. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
- d. fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

Art. 15 – Contratti di prestazione d'opera (art 44 D.I. 219/2018)

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.I. 219/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

a- Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione.

b- Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

c- Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

d- Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista. In particolare il dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:

- collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto “intuitu personae”, che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare n.2/2008;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.
- attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento; - il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione.

e. Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli preliminarmente approvati dagli OO.CC.

f. Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

g. Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle norme di trasparenza definite dal dlgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

h. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati:

- solo in base ai requisiti previsti dall'art 80 del Dlgs 50/2016 e dalla D.G.U.E;

- Previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001,n.165.

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.

Art.16 - Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.17 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art 20 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI AI SENSI DELL'ART. 29, C.3 DEL DECRETO N. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 29-37 del Titolo III "Gestione patrimoniale - beni e inventari" del Decreto 129/2018;
Visto l'art. 29, c.3 del Decreto 129 del 28 agosto 2018 che prevede che spetta al Consiglio di istituto la deliberazione relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal decreto stesso e dalle altre norme generali vigenti in materia;

DELIBERA

di adottare il seguente Regolamento per la gestione dei beni e degli inventari dell'istituto:

Art. 1

Le funzioni di consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica sono svolte dal DSGA, il quale, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituto;
- distribuire i beni di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi;
- curare il livello delle scorte minime necessarie per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul corretto utilizzo dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono dei beni o consumano il materiale;
- verificare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con i fornitori di beni e servizi.

Il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio.

Art. 2

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono - a norma di legge - in distinti registri di inventario per ciascuna delle seguenti categorie: a) beni mobili - b) beni di valore storico-artistico - c) libri e materiale bibliografico - d) valori mobiliari - e) veicoli e natanti - f) beni immobili. I beni dell'istituto rientrano nelle categorie a) beni mobili e c) libri e materiale bibliografico. I registri di inventario sono curati dal DSGA, che assume la responsabilità del consegnatario.

Art. 3

I beni mobili, suddivisi nelle categorie 1 (beni mobili costituenti la dotazione degli uffici) e categoria 3 (materiale scientifico, di laboratori, attrezzature tecniche e didattiche, ecc), sono iscritti nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione degli elementi che valgono a stabilirne la provenienza (dati dell'ordine di acquisto- dati del fornitore - dati della fattura), l'ubicazione, il numero, il valore. Nel registro di inventario va annotato lo scarico di ogni bene.

Art. 4

I beni della categoria c), libri e materiale bibliografico, che costituiscono la categoria 2, ubicati nella biblioteca dell'istituto, sono iscritti nel catalogo informatico della Biblioteca dell'Istituto.

Art. 5

Ai sensi dell'art. 31 del Decreto 129/2018, numero 5, non si scrivono in inventario gli oggetti di facile consumo (gestiti nel registro di magazzino) ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Art. 6

Ai sensi dell'art. 31 del Decreto 129/2018, numero 6, non si inventariano le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere ed i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 7

A norma dell'art. 33, il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, obsoleti o non più riparabili, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Qualora si tratti di materiale mancante per furto, al provvedimento del dirigente scolastico sono allegati copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza e relazione della DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni. Nel caso di eliminazione per altri motivi (non riparabilità, usura, ecc.), il provvedimento del dirigente scolastico viene integrato dalla proposta del DSGA. L'eliminazione dei beni dai registri avviene a termine dell'anno scolastico sulla base delle segnalazioni prodotte durante l'anno da parte degli affidatari dei beni delle varie ubicazioni.

Art. 8

I beni non più utilizzabili e quelli obsoleti sono ceduti dall'istituto con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituto e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.

L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Nel provvedimento di scarico inventariale deve essere indicato l'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti con trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di smaltimento dei rifiuti. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente con trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici o inviati alla discarica per il relativo smaltimento.

Art. 10

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori viene affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori dei locali. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale cui sono allegati gli elenchi descrittivi dei beni consegnati, compilati in duplice esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'interessato. L'affidatario assume le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei modelli descrittivi.

L'affidatario ha, altresì, il compito di verificare la corrispondenza dei beni indicati in elenco con i beni effettivamente presenti nei locali/ubicazioni e di informare delle eventuali discordanze la DSGA.

Se per motivi di organizzazione o didattici, si rende necessario spostare un bene da un reparto/ubicazione ad un altro, l'affidatario è tenuto a comunicarlo alla DSGA per permettere la registrazione del cambiamento di ubicazione nei registri di inventario. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento ed implica la cessazione dell'incarico. Qualora più docenti devono avvalersi di più laboratori, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità collegate

SEZIONE B

1.PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO AL CYBERBULLISMO

“I bambini non nascono bulli, ma viene insegnato loro ad esserlo”

Matt Bomer

PREMESSA

Il fenomeno del bullismo è una realtà ampiamente diffusa nelle scuole e si manifesta il più delle volte con azioni di aggressione fisica, minacce e violenza psicologica, in tempi e luoghi in cui non sono presenti adulti. Con la diffusione dell'uso delle tecnologie a questo si è aggiunto il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: «qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo»

Presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno. La scuola è chiamata a contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche, così come previsto dalla normativa:

- *gli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;*
- *la Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;*
- *la direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;*
- *la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;*
- *la direttiva MIUR n.1455/06;*
- *il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;*
- *le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;*
- *gli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;*
- *gli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;*
- *la Legge n.71/2017;*
- *la Legge Regione Lombardia 7 febbraio 2017, n. 1.*

Pertanto l’istituzione scolastica prevede le seguenti funzioni e l’individuazione di ruoli per la progettazione di percorsi di informazione/formazione, monitoraggio in collaborazione con famiglie, associazioni territoriale, e polizia postale.

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti; (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura)
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare , dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (whatsApp, email, sms,) che inviano e alle notizie/immagini/filmati che postano sui social network;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l'intenzione di nuocere;*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphome ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO

1		Segnalazione		→ genitori, insegnanti, consiglieri alunni	
↓					
2a		Equipe anti-bullismo		→ Dirigente → consiglio di classe/interclasse/inresezione	
2b		raccogliere informazioni / verificare/ valutare		→ prof. Principale/referente	
↓					
3a		interventi educativi		3b	
Soggetti coinvolti		Equipe anti-bullismo Alunni Genitori Professori Psicologa Coordinatrice e Coordinatori Sportello d'ascolto		Soggetti coinvolti Dirigente Alunni Consiglio di disciplina Professori Genitori	
interventi		Incontri con gli alunni coinvolti Interventi /discussione in classe Informare e coinvolgere genitori Responsabilizzare gli alunni (coinvolti)stabilire regole di comportamento /di classe Counselling (sportello) (adattamento delle) misure Trasferimento a una altra classe		Punizioni / misure Lettera disciplinare ai genitori, copia nel fascicolo Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compito sul bullismo Compiti / lavori di pulizia a scuola Espulsione della scuola Intervento CdC CdC CdC	
↕					
4		Valutazione		genitori equipe anti-bullismo alunni	
		Se il problema è risolto: rimanere attenti Se la situazione continua: <u>proseguire con gli interventi</u>			

2.E-POLICY – AMBITO 8

INTRODUZIONE

Lo sviluppo e l'integrazione dell'uso delle TIC nella didattica, nonché la presenza sempre più diffusa delle tecnologie digitali nella vita di tutti i giorni, pone nuove attenzioni sul loro uso, soprattutto che sia corretto sicuro e consapevole. Vi sono numerosi riscontri scientifici sui benefici che l'uso delle tecnologie digitali possono apportare nel processo di insegnamento – apprendimento ed è altresì compito dell'intera comunità scolastica, genitori inclusi, garantire che gli studenti siano in grado di utilizzare i supporti digitali in modo appropriato. Obiettivo del Documento è quello di educare e sensibilizzare l'intera comunità scolastica all'uso sicuro e consapevole di internet, in conformità con le LINEE DI ORIENTAMENTO, così da intraprendere azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, seguendo le direttive del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in collaborazione con il Safer Internet Center per l'Italia, programma comunitario istituito dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione.

LEGGE 71

La presente legge si pone l'obiettivo di contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

1. Ruoli e responsabilità

La capacità di partecipare in modo costruttivo e consapevole alle comunità online e ai network virtuali costituisce un prerequisito fondamentale per essere parte attiva della società della conoscenza e dell'informazione. È fondamentale quindi sapere come ci si comporta in queste comunità, quali regole vadano rispettate e quali ruoli e responsabilità hanno i soggetti che vi partecipano. Nella promozione dell'uso consapevole della rete si creano per tanto le seguenti figure:

a) Il Dirigente Scolastico deve garantire:

- la corretta formazione del personale scolastico sulle tematiche relative all'uso sicuro e consapevole di internet e della rete;
- una formazione adeguata del personale docente relativo all'uso delle TIC nella didattica;
- prevedere modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet da integrare nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- assicurare l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on-line;
- seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola;
- intervenire in caso di violazione del regolamento da parte del personale scolastico e degli alunni, attivando quanto previsto dal regolamento di Istituto al capitolo inerente le sanzioni disciplinari, da comminare a quanti dovessero contravvenire a quanto previsto dal regolamento stesso;
- in qualità di responsabile, garantisce la sicurezza di tutti i membri della comunità scolastica inclusa la E-safety.

b) Il referente del cyberbullismo e l'Animatore digitale devono:

- stimolare la formazione interna all'Istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;

- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'Istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
- assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e regolarmente cambiate;
- curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);
- coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti alla "scuola digitale".
- collaborare con una commissione costituita da tutte le componenti della scuola.

c) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi deve:

- assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni provenienti dal Dirigente scolastico e dell'Animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet.

d) I Docenti devono:

- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- accertarsi che gli alunni comprendano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete;
- evitare il plagio e rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare il corretto uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. nell'utilizzo da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo;
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo all'Animatore digitale, ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola;
- mantenere un aggiornamento costante della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC;
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi problema rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet.

e) Gli alunni devono:

- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, nell'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;

- avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali, ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
- esprimere domande, difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche e di internet ai docenti e ai genitori.

f) I genitori devono:

- sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle TIC nella didattica;
- seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti;
- concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e dello smartphone in generale.

2. Condivisione e comunicazione della e-policy all'intera comunità scolastica

La scuola, dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e l'affissione all'Albo d'Istituto, provvederà a pubblicare sul sito dell'Istituto stesso la promozione degli intenti esplicitati nel documento, in modo tale che:

- tutti gli alunni siano informati che la rete, l'uso di internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dai docenti e utilizzati solo con la loro autorizzazione;
- uno o più moduli di insegnamento sulla e-safety siano programmati nell'ambito delle diverse discipline per l'acquisizione della consapevolezza di un uso sicuro e responsabile di internet;
- l'elenco delle regole per la sicurezza on-line sia pubblicato in tutte le aule o laboratori con accesso a internet;
- la linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet venga discussa nei Consigli di classe e comunicata a tutto il personale con il presente documento;
- il personale docente venga reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato;
- venga attuata una adeguata formazione dei docenti e di tutto il personale interessato sull'uso sicuro e responsabile di internet;
- il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC venga supervisionato dal garante della Privacy d'Istituto e dall'Animatore digitale, il quale segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere interventi tecnici;
- l'Animatore digitale metta a disposizione dei docenti le proprie conoscenze;
- tutto il personale sia reso consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile;
- l'attenzione dei genitori sulla sicurezza nell'uso delle tecnologie digitali e di internet sarà attivata nell'area dedicata presente sul sito web della scuola;
- sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di internet in occasione degli incontri scuola-famiglia;
- il referente per il bullismo e il cyberbullismo, con la collaborazione dei docenti di classe, fornirà ai genitori indirizzi sul web relativi a risorse utili per lo studio e a siti idonei ed educativi per gli alunni, sistemi di filtraggio e attività educative anche per il tempo libero;
- eventuali genitori esperti di informatica potranno collaborare nelle attività di informazione/formazione del personale e degli alunni.

3. Gestione delle infrazioni alla e-policy

Le potenziali infrazioni a carico degli alunni sono identificabili in:

- uso inadeguato di social network e blog per pubblicare, condividere o, in genere, postare commenti o giudizi offensivi della dignità altrui;
- condivisione di dati personali che possano permettere l'identificazione;
- connessioni a siti proibiti o comunque non autorizzati;
- pubblicazione di foto o immagini non autorizzate e/o compromettenti.

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo del discente, coerentemente con quanto definito nel Regolamento d'Istituto.

(La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni).

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Lo sportello di ascolto psicopedagogico è uno dei supporti concreti al recupero personale ed educativo dei soggetti coinvolti nell'infrazione.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Per le eventuali sanzioni si fa comunque riferimento al Regolamento d'Istituto.

Le potenziali infrazioni a carico del personale scolastico sono identificabili in:

- Scorretto utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei o protetti di copyright;
- trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi;
- diffusione inappropriata delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi;
- comprovata mancanza di vigilanza degli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo-gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla Legge e dai contratti di lavoro.

4. Disciplina dei genitori

Le famiglie degli alunni sono invitate a collaborare con la scuola per una efficace educazione dei ragazzi ad un utilizzo corretto e sicuro delle TIC, in un rapporto di costruttivo "dialogo educativo".

Ai genitori (o esercenti la patria potestà) viene richiesto:

di prestare attenzione ai principi e alle regole per un corretto utilizzo delle TIC, sintetizzate in questo documento, nonché di segnalare e confrontarsi prontamente con docenti e coordinatori di classe, qualora abbiano il sospetto, ovvero fondata conoscenza, di comportamenti pericolosi o inappropriati da parte dei propri figli relativamente alle TIC della scuola.

Allo scopo di condividere regole comuni per l'utilizzo sicuro di internet, sia a casa che a scuola, per il bene degli alunni, si invitano i genitori, o chi ne fa le veci, a prestare la massima attenzione ai principi e alle regole per un utilizzo consapevole delle TIC, sintetizzate in questo documento, impegnandosi a farle rispettare ai propri figli,

possibilmente anche in ambito domestico, assistendo sempre i minori nel momento dell'utilizzo della rete e delle TIC, nonché dialogando con loro senza allarmarli e ponendo in atto tutti i sistemi di sicurezza che aiutino a minimizzare il rischio di incorrere in materiale pericoloso o comunque indesiderato.

In ogni caso, una positiva, costruttiva e collaborativa relazione educativa di dialogo tra scuola e famiglia è la migliore forma di tutela e di prevenzione relativa ad ogni forma di comportamento illecito o potenzialmente pericoloso per alunni, famiglie e Istituto.

In considerazione dell'età dei discenti, le azioni e la condotta dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola.

5. Monitoraggio dell'implementazione della policy e suo aggiornamento

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione del referente del cyberbullismo e dell'Animatore digitale.

Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet.

Tale monitoraggio verrà rivolto anche ai docenti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti.

Questo documento verrà revisionato annualmente e, se necessario, verranno messe in atto tutte le azioni migliorative che il Collegio dei Docenti riterrà opportuno attuare al fine di rendere la Policy di E-safety sempre più parte viva ed integrante del Regolamento e del PTOF d'Istituto.

6. Integrazione della policy con regolamenti esistenti

Sebbene l'accesso ad internet sia disciplinato dal Regolamento dei laboratori multimediali, si sente l'esigenza di integrare tale regolamento con delle norme di più ampio respiro che comprendano l'uso di qualunque genere di device sia di proprietà dell'allievo che della scuola.

La scuola si riserva di decidere eventuali interventi di modifica e/o integrazione.

7. Formazione e curricolo

L'impiego delle TIC è senz'altro un fattore di innovazione della didattica, di aumento della motivazione e del rendimento degli studenti. Tuttavia, non è possibile risolvere una questione di tipo didattico esclusivamente con un supporto tecnologico.

È pertanto auspicabile una modifica delle pratiche tradizionali di insegnamento; infatti non è più sufficiente possedere la dotazione tecnologica, ma è fondamentale l'effettivo utilizzo che ne viene fatto e quindi la capacità di comprenderne le potenzialità rispetto a contesti e finalità specifici. *(Raccomandazione del Parlamento Europeo relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente).*

Per sostenere questo processo all'interno della scuola si ritiene necessario investire sulla formazione degli insegnanti, soprattutto in relazione alla didattica per competenze.

8. Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.

Il concetto di didattica per competenze ha assunto un ruolo centrale in ambito europeo.

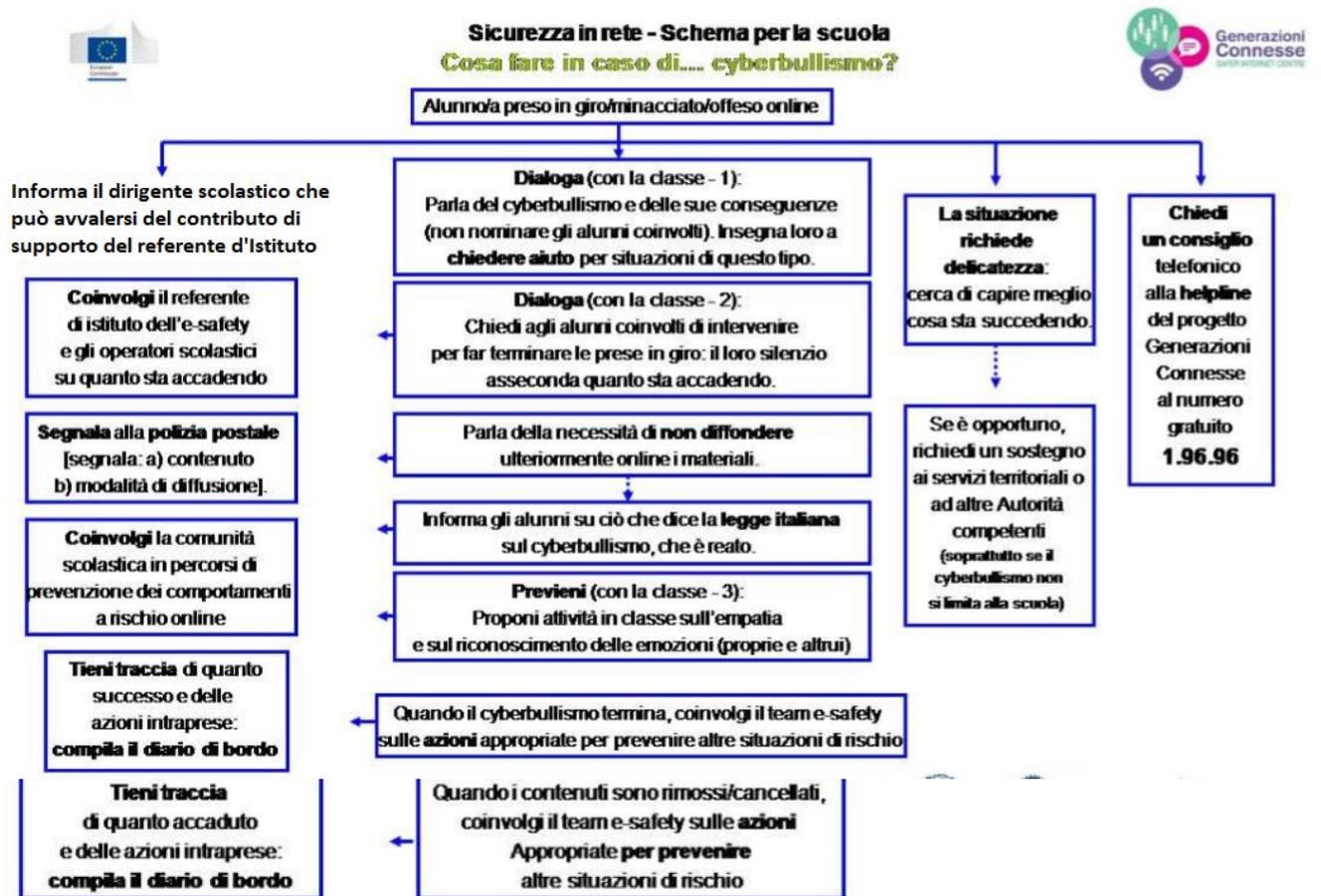
Nel 2006, il Parlamento Europeo ha elaborato una Raccomandazione (2006/962/CE) in cui delinea il quadro delle competenze necessarie per il lifelong learning, ovvero competenze necessarie per esercitare pienamente il diritto di cittadinanza nella società contemporanea. L'Italia ha progressivamente recepito il quadro comunitario dando vita a un processo di riforma educativa. Il tema della competenza digitale (digital literacy) è emerso all'interno del dibattito internazionale sul lifelong learning, ovvero sulla definizione dei saperi-chiave per vivere attivamente nella cosiddetta Società dell'Informazione. Si tratta di un contesto che richiede un nuovo modello di alfabetizzazione in cui le nuove tecnologie e la rete possono essere considerati veri e propri vettori di partecipazione; la competenza digitale, quindi, è annoverata tra i sapere necessari per la cittadinanza.

9. Azioni di prevenzione e contrasto

- ✓ Sportello
- ✓ Incontri con la polizia postale

- ✓ Incontri con testimoni
- ✓ Proiezioni di documenti adeguati
- ✓ Incontri formativi e informativi con le famiglie

10. Procedure attuative





Informa il dirigente scolastico che può avvalersi del contributo di supporto del referente d'istituto

Se li ha ricevuti, spiega che contenuti condivisi on line possono rimanere lì o condivisi oltremodo, invitalo/a a chiedere di cancellarli e, se no, a cancellarli.

Lavora con i coinvolti perchè accettino il coinvolgimento dei genitori (spesso se ne vergognano)

Coinvolgi la comunità Scolastica in percorsi di prevenzione dei comportamenti a rischio online

Tieni traccia di quanto accaduto e delle azioni intraprese: compila il diario di bordo

Sicurezza in rete - Schema per la scuola
Cosa fare in caso di.... sexting?



3.PROTOCOLLO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA IN USCITA

L'IIS "Olivelli-Putelli" riconosce "l'alto valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne consegue" e ritiene costituiscono anche occasione di crescita per tutta la comunità scolastica. Tali esperienze rendono gli studenti più autonomi e maturi e sono utili in qualsiasi momento del percorso di studi e lavorativo.

Un'esperienza di studio prolungata all'estero "non produce soltanto competenze interculturali, ma anche una crescita complessiva della persona in quelle aree definite come i saperi essenziali per entrare nella vita attiva del XXI secolo che si possono così riassumere: imparare a imparare, a progettare, a comunicare, a collaborare e partecipare, ad agire in modo autonomo e responsabile, a risolvere problemi, ad individuare collegamenti e relazioni, ad acquisire ed interpretare informazione", come afferma Roberto Ruffino.

Ciò premesso l'IIS "Olivelli-Putelli" intende seguire i propri studenti che affrontano esperienze di studio all'estero per prolungati periodi e facilitare il loro reinserimento nella classe di appartenenza, curando i rapporti tra studente, insegnanti, famiglia e scuola estera.

Al fine di regolarizzare e unificare le procedure si prevede quanto segue:

Fase 1: Prima della partenza	
Famiglia/Associazione	<input type="checkbox"/> Curano gli adempimenti burocratici <input type="checkbox"/> Presentano, in segreteria didattica, comunicazione di partecipazione dello studente ad un programma di studio all'estero
Dirigente scolastico	<input type="checkbox"/> Prende atto della comunicazione e informa il Consiglio di classe tramite tutor <input type="checkbox"/> Informa referente per gli scambi <input type="checkbox"/> Nomina il docente referente dello studente <input type="checkbox"/> Vigila sul rispetto della normativa in materia di mobilità studentesca
Docente di lingua e/o docente referente dello studente	<input type="checkbox"/> Dà parere motivato alla famiglia sull'idoneità dello studente a partecipare all'esperienza <input type="checkbox"/> Indica la documentazione da raccogliere nella scuola estera per valutare la sua esperienza scolastica ed extrascolastica <input type="checkbox"/> Comunica alla famiglia data, contenuti e modalità di svolgimento del colloquio <input type="checkbox"/> Compila documentazione necessaria per la partenza
Consiglio di classe	<input type="checkbox"/> Nomina un docente referente con cui lo studente si terrà in contatto <input type="checkbox"/> Il docente referente definisce con lo studente le scadenze periodiche per lo scambio delle informazioni, così da permettere un regolare aggiornamento a distanza del lavoro svolto <input type="checkbox"/> Individua pochi contenuti disciplinari e le competenze irrinunciabili per affrontare la classe successiva <input type="checkbox"/> Stabilisce la data in cui effettuare il colloquio al rientro (entro ultima settimana di Ottobre)

Docenti delle materie interessate	<input type="checkbox"/> Forniscono per iscritto indicazioni sui contenuti disciplinari, sulle competenze irrinunciabili per affrontare la classe successiva e sulla conduzione del colloquio da tenersi al rientro
Referente d'istituto per gli scambi	<input type="checkbox"/> Prende contatti con la famiglia e lo studente <input type="checkbox"/> Invita lo studente a prendere visione della normativa in materia di mobilità studentesca <input type="checkbox"/> Invita lo studente a prendere visione del presente protocollo <input type="checkbox"/> Invita lo studente e la famiglia a sottoscrivere un patto di corresponsabilità (predisporre modulo)
Segreteria alunni	<input type="checkbox"/> Raccoglie la documentazione dello studente <input type="checkbox"/> Invita la famiglia a iscrivere lo studente alla classe successiva entro la scadenza di legge <input type="checkbox"/> Rilascia documenti richiesti dalla scuola estera (pagelle, giudizi, ecc)

Fase 2 : Soggiorno	
Studente	<input type="checkbox"/> Comunica nome del tutor della scuola estera <input type="checkbox"/> Mantiene contatti periodici con la scuola italiana sulla base di quanto definito con il referente del consiglio di classe <input type="checkbox"/> Informa il docente referente del consiglio di classe sulle materie, i progetti e i laboratori che sta seguendo <input type="checkbox"/> Acquisisce e produce report scolastico intermedio, se disponibile, da inviare al referente d'istituto per la mobilità studentesca e al docente referente dello studente nel consiglio di classe <input type="checkbox"/> Acquisisce e produce giudizio dalla famiglia ospitante da inviare al referente della mobilità studentesca e al docente referente dello studente (predisporre modulo) <input type="checkbox"/> Alla fine dell'esperienza invia mail al docente referente dello studente nel consiglio di classe, contenente una breve relazione scritta sulle discipline, il monte ore e sulle attività scolastiche ed extra scolastiche svolte
Docenti del consiglio di classe interessati	<input type="checkbox"/> Forniscono allo studente mail per eventuali chiarimenti sulla preparazione in vista del colloquio di reinserimento <input type="checkbox"/> Forniscono, su richiesta, esempi di prove somministrate durante l'anno
Docente referente dello studente nel consiglio di classe	<input type="checkbox"/> Mantiene contatti periodici con lo studente sulla base delle scadenze definite nella fase preliminare <input type="checkbox"/> Informa, anche tramite mail, il consiglio di classe e il referente d'istituto per la mobilità studentesca sull'andamento dell'esperienza nella scuola estera <input type="checkbox"/> Tiene copia delle mail di contatto con lo studente e con la scuola estera
Famiglia	<input type="checkbox"/> Informa il docente referente sui successi e sulle problematiche incontrate dallo studente (minimo due colloqui) <input type="checkbox"/> Provvede all'iscrizione dello studente alla classe successiva
Referente d'istituto per la mobilità studentesca	<input type="checkbox"/> Acquisisce valutazioni e/o giudizi dal tutor della scuola estera tramite lo studente <input type="checkbox"/> Inserisce nel fascicolo le valutazioni intermedie della scuola estera e quelle della famiglia e qualsiasi altro documento comprovante le attività svolte dallo studente

Fase 3: Rientro	
Studente	<input type="checkbox"/> Presenta in segreteria documenti rilasciati dalla scuola estera <input type="checkbox"/> Al termine dell'esperienza presenta al docente referente anche via mail, breve relazione conclusiva scritta sull'esperienza in generale, evidenziando aspetti positivi e negativi
Docente referente dello studente	<input type="checkbox"/> Acquisisce la relazione finale da inserire nel fascicolo personale dello studente <input type="checkbox"/> Conferma allo studente e alla famiglia tempi e modalità del colloquio e informa sulle modalità di valutazione e attribuzione del credito
Dirigente scolastico	<input type="checkbox"/> Vigila sul rispetto della normativa in materia di mobilità studentesca

Fase 4: Valutazione dell'esperienza	
Docente referente dello studente nel consiglio di classe	<input type="checkbox"/> Al primo consiglio di classe utile del primo quadrimestre della classe successiva, cura che la relazione finale e tutta la documentazione dello studente sia prodotta e verbalizzata per l'attribuzione del credito
Dirigente scolastico	<input type="checkbox"/> Vigila sul rispetto della normativa in materia di mobilità studentesca
Consiglio di classe	<input type="checkbox"/> Accerta (entro l'ultima settimana di ottobre) le competenze e i contenuti minimi essenziali e propedeutici alla classe successiva secondo le modalità concordate prima della partenza <input type="checkbox"/> Valorizza l'esperienza dello studente valutando gli apprendimenti formali e non formali e le competenze trasversali <input type="checkbox"/> Esprime una valutazione globale che tenga conto dell'esperienza complessiva, del percorso di studio compiuto all'estero e del colloquio sostenuto dallo studente <input type="checkbox"/> Cura la valorizzazione dei punti di forza dell'esperienza in classe e nel documento di presentazione all'esame di Stato nel caso di reinserimento nella classe quinta <input type="checkbox"/> Comunica alla famiglia e allo studente l'esito del colloquio <input type="checkbox"/> Attribuisce formalmente il credito scolastico e quello formativo per l'anno trascorso all'estero al primo consiglio di classe utile del primo quadrimestre della classe successiva, in base alla relazione della scuola ospitante e alle attività extracurricolari svolte, secondo il criterio adottato per le altre iniziative già riconosciute dall'istituto <input type="checkbox"/> Per periodi di soggiorno all'estero inferiori all'anno: <input type="checkbox"/> Attribuisce le valutazioni intermedie sulla base delle valutazioni della scuola straniera per le materie comuni alla fine del quadrimestre in corso <input type="checkbox"/> Attribuisce valutazioni per le materie non comuni sulla base di specifiche prove, se ritenute opportune, sui contenuti essenziali già convenuti.

Fase 5: Reinserimento e ricaduta dell'esperienza di scambio	
Consiglio di classe, docente di lingua e Referente d'istituto per la mobilità studentesca	<input type="checkbox"/> Valorizza l'esperienza dello studente invitandolo a relazionare alla classe sull'organizzazione della scuola estera e sulle difficoltà incontrate
Studente	<input type="checkbox"/> Si rende disponibile come lettore nella lingua straniera <input type="checkbox"/> Si rende disponibile come tutor agli studenti Exchange <input type="checkbox"/> Testimonia la sua esperienza negli incontri sulla mobilità studentesca <input type="checkbox"/> Testimonia la sua esperienza durante l'Open day

4.PROTOCOLLO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA IN ENTRATA

L'I.I.S. Olivelli-Putelli "amplia e internazionalizza la propria offerta formativa attraverso progetti di apertura alla mondialità e favorendo la mobilità studentesca" per facilitare la conoscenza del mondo, della vita, della società e promuovere l'educazione interculturale dei propri alunni.

Al fine di regolarizzare le procedure relative all'accoglienza, all'inserimento, all'organizzazione della didattica e alla valutazione dello studente straniero che partecipa a un programma di scambio culturale prevede quanto segue:

Fase 1: Prima dell'arrivo dello studente ospitato	
Famiglia ospitante	<input type="checkbox"/> Produce documenti relativi al percorso di studi dello studente ospitato e richiede l'iscrizione dello studente ospitato
Dirigente scolastico e referente per gli scambi	<input type="checkbox"/> Valutano la richiesta della famiglia/associazione <input type="checkbox"/> Scelgono il docente tutor che seguirà la studente durante l'esperienza tra i docenti che si sono resi disponibili <input type="checkbox"/> Consegnano al docente tutor il fascicolo dello studente
Commissione Exchange students	<input type="checkbox"/> Prende contatti con la famiglia ospitante <input type="checkbox"/> Contatta e incontra l'associazione e la famiglia ospitante <input type="checkbox"/> Invita lo studente a prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e a preparare una breve presentazione di sé e della sua scuola <input type="checkbox"/> Comunica allo studente e alla famiglia ospitante le aspettative della scuola <input type="checkbox"/> Invita lo studente a frequentare corsi online di italiano
Segreteria alunni	<input type="checkbox"/> Raccoglie la documentazione dello studente e procede all'iscrizione

Fase 2 : Accoglienza/Inserimento	
Referente per gli scambi	<input type="checkbox"/> Contatta e incontra lo studente <input type="checkbox"/> Cura la sottoscrizione del Patto educativo con la famiglia ospitante e con lo studente <input type="checkbox"/> Mostra allo studente gli spazi scolastici e ne illustra le specifiche funzioni <input type="checkbox"/> Informa lo studente sulle regole fondamentali contenute nel Regolamento d'Istituto
Tutor dello studente	<input type="checkbox"/> Informa il consiglio di classe <input type="checkbox"/> Invita lo studente al rispetto del Patto educativo <input type="checkbox"/> Invita lo studente ad esprimere delle preferenze sulle materie da frequentare

La commissione	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valuta la necessità per lo studente di frequentare un corso intensivo di italiano L2 per raggiungere almeno un livello di competenza tale che gli permetta di frequentare le lezioni <input type="checkbox"/> Organizza una prima fase di italiano intensivo per lo studente <input type="checkbox"/> Contatta gli insegnanti che si sono resi disponibili ad accogliere in classe ragazzi in mobilità e stende insieme allo studente ospite e al suo tutor un piano di studi che tenga conto degli interessi dello studente e della sua necessità di imparare l'italiano
-----------------------	--

Fase 3: Organizzazione della didattica

Referente per gli scambi insieme alla commissione	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Predisporre un piano di studi personalizzato su indicazione del tutor e delle esigenze dello studente <input type="checkbox"/> Concorda con il tutor i tempi e le modalità di valutazione <input type="checkbox"/> Predisporre e fornisce al consiglio di classe una semplice scheda di rilevazione del comportamento e del profitto <input type="checkbox"/> Mantiene contatti con la famiglia ospitante e con l'associazione <input type="checkbox"/> Raccoglie e comunica periodicamente alla famiglia ospitante dati sull'andamento dello studente
--	---

Fase 4: Valutazione intermedia dell'esperienza

Tutor	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Somministra allo studente un questionario sull'andamento dell'esperienza a metà percorso <input type="checkbox"/> Convoca la famiglia e lo studente per discutere quanto emerso nel questionario di metà percorso
Referente per gli scambi e commissione	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valutano una eventuale revisione del Piano personalizzato di studio

Fase 5: Valutazione finale dell'esperienza

Consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rilascia una valutazione e/o un giudizio sulla relazione e sull'apprendimento (allo scrutinio)
Segreteria alunni	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rilascia un attestato di frequenza e report finale

5.PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI ADOTTATI E IN AFFIDO

PREMESSA

Il Protocollo contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni adottati o adottati; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le varie fasi dell'accoglienza e propone suggerimenti per facilitare l'apprendimento della lingua italiana per gli alunni provenienti da adozione internazionale.

Il Protocollo costituisce il primo passo verso l'inclusione degli alunni adottati e in affido che si iscrivono nella nostra scuola; essi sono al momento alunni giunti nel nostro paese in primissima età, ma la tendenza sta cambiando, in favore di alunni di età superiore.

L'accoglienza in prima istanza è affidata al Dirigente Scolastico, alla Figura strumentale e ai docenti della classe collaboratori scolastici, al personale di segreteria e ai docenti di classe.

LA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE: il docente referente in materia di inserimento di alunni adottivi o in affido

Compiti della funzione strumentale, quale espressione del Collegio dei Docenti, in stretta collaborazione con i componenti del Consiglio di classe

- Essere formato sulle tematiche adottive;
- Incontrare la famiglia per raccogliere tutte le informazioni utili relative al percorso adottivo e alle caratteristiche del minore;
- Informare la famiglia in merito ai progetti inseriti nel PTOF;
- Mantenere un dialogo costruttivo con la famiglia;
- Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi personalizzati;
- Promuovere l'attuazione di laboratori linguistici di "pronto soccorso italiano L2", qualora ve ne fosse bisogno, nel caso di alunni provenienti da paesi stranieri;
- Promuovere iniziative di formazione e aggiornamento, partecipare agli incontri di rete con i servizi sociali di riferimento sul territorio (Centri adozione dell'Asl di Vallecamonica).

1. ASPETTO AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO-INFORMATIVO

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria.

Compiti della segreteria

1. Iscrivere l'alunno e all'atto dell'iscrizione raccogliere la dichiarazione di adozione/affido dello studente
2. Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
3. Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola
4. Avvisare il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale

Materiali:

1. Modulistica per l'iscrizione dell'alunno

2. ASPETTO COMUNICATIVO-RELAZIONALE

Questa fase è espletata dalla Funzione Strumentale la quale:

- Riceve o raccoglie l'informazione della segreteria circa gli alunni adottati e in affido neoiscritti;
- Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazioni sulla situazione familiare, la storia personale dell'alunno e della famiglia adottiva dal momento in cui è stata decisa l'adozione, la storia scolastica e la situazione linguistica dell'alunno (nel caso di alunno proveniente da paese straniero);
- Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- Fornisce le informazioni raccolte al Dirigente Scolastico e ai docenti del Consiglio di classe che accoglieranno l'alunno.

3. ASPETTO EDUCATIVO-DIDATTICO

Gli insegnanti di classe devono tener presente che l'alunno adottato/ in affido (anche se dall'infanzia), nel periodo della preadolescenza e dell'adolescenza può manifestare significative difficoltà connesse alla definizione della propria identità, che possono interferire con l'apprendimento. Molti minori adottati, infatti, a causa di una pluralità di situazioni critiche, quali danni da esposizione prenatale, a droghe e alcol, l'istituzionalizzazione precoce, l'assunzione di psicofarmaci durante la permanenza in istituto, l'incuria e gli abusi subiti, il vissuto traumatico dell'abbandono possono presentare problematiche nella sfera psico-emotiva e cognitiva tale da interferire con l'apprendimento (ad esempio difficoltà di concentrazione, di attenzione, di memorizzazione, o in alcune funzioni logiche).

Bisogna dunque prevedere, nel caso di alunni adottati / o in affido, la possibile elaborazione del PDP in ogni momento dell'anno allo scopo di attivare percorsi personalizzati che mettano in campo tutte le opportune strategie educative e didattiche

La Funzione Strumentale, collabora con il Consiglio di Classe nel predisporre, nel caso di alunni con difficoltà di apprendimento, un Piano di Studi Personalizzato

Valutazione

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni adottati, il docente porrà attenzione soprattutto al percorso dell'alunno, ai passi realizzati, alla motivazione e all'impegno e, soprattutto, alle potenzialità di apprendimento dimostrate.

6.PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI

1. OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

La presenza di allievi stranieri nelle nostre classi costituisce un fenomeno consolidato ed in continua crescita. Appare quindi necessaria l'attivazione di adeguate procedure per garantire a questi particolari studenti un'efficace accoglienza. A tal fine viene steso il presente Protocollo, da considerarsi strumento di lavoro sempre suscettibile di integrazione o modificazioni.

Il Protocollo si propone di:

- a) rappresentare uno strumento orientativo e di supporto per tutto il personale della scuola
- b) definire i compiti dei diversi operatori scolastici
- c) tracciare le diverse fasi e modalità dell'accoglienza
- d) favorire un clima di accoglienza nell'Istituto
- e) facilitare l'inserimento a scuola degli studenti stranieri sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo ambiente.

Il Protocollo, elaborato dalla Commissione Intercultura, è oggetto dell'approvazione del Collegio dei Docenti.

2. COMMISSIONE INTERCULTURA

Il Collegio dei Docenti istituisce quale sua articolazione un gruppo di lavoro: la Commissione Intercultura, a cui affidi la gestione dell'inserimento e dell'integrazione degli allievi stranieri. La Commissione Intercultura, o Commissione di Accoglienza per gli alunni stranieri, è formata da:

- docente referente per il settore intercultura/allievi stranieri
- altri docenti, possibilmente di diversi corsi e di diverse discipline
- almeno un docente operativo o esperto nei corsi di alfabetizzazione di Italiano L2

La Commissione è coordinata, su delega del Dirigente Scolastico, dal docente referente ovvero, in assenza di quest'ultimo, da un apposito delegato e si riunisce ogni qualvolta si presenti un caso di iscrizione di studente straniero di recente immigrazione o sia necessario deliberare ed organizzare interventi a sostegno dell'integrazione.

La Commissione è dotata di competenze a carattere consultivo, progettuale e di proposta per quanto riguarda l'inserimento degli studenti stranieri.

Le riunioni della Commissione sono aperte alla collaborazione di altri soggetti che si rendano disponibili per iniziative a favore degli immigrati.

La Commissione ha i seguenti compiti:

- 1) elaborare proposte per migliorare il Protocollo di accoglienza
- 2) raccogliere e diffondere documentazione relativa alla normativa vigente sull'inserimento scolastico degli stranieri
- 3) organizzare l'accoglienza degli studenti stranieri
- 4) esaminare la documentazione relativa all'allievo straniero neoiscritto e formulare una proposta circa il suo inserimento in classe
- 5) curare l'elaborazione di una prima valutazione delle competenze linguistiche dello studente

- 6) formulare proposte per l'attivazione dei laboratori linguistici di sostegno, individuando risorse interne ed esterne, ed organizzare il sostegno linguistico da svolgersi nel corso dell'anno scolastico
- 7) fornire al tutor di classe le informazioni utili all'inserimento
- 8) promuovere la personalizzazione dei percorsi didattici per gli stranieri
- 9) promuovere incontri di formazione e/o aggiornamento del personale docente sull'insegnamento dell'Italiano come L2 e sull'educazione interculturale
- 10) proporre l'adozione di libri di alfabetizzazione o manuali disciplinari semplificati da destinare agli stranieri (i testi dovrebbero essere valutati dai docenti delle diverse discipline nel corso delle riunioni per materia di inizio anno scolastico)
- 11) monitorare gli interventi di integrazione effettuati
- 12) collaborare con reti di scuole, enti ed istituzioni
- 13) predisporre alla fine dell'anno scolastico una relazione di sintesi sul lavoro svolto.

3. PRIMI CONTATTI STUDENTE STRANIERO-SCUOLA

Il Dirigente Scolastico individua tra il personale amministrativo della segreteria una figura di riferimento ("incaricato") che cura i primi contatti con lo straniero e la sua famiglia e segue tutte le procedure inerenti all'iscrizione. L'incaricato migliorerà progressivamente le proprie competenze con questa particolare utenza anche attraverso la frequenza a specifici interventi di formazione in servizio.

I compiti del settore amministrativo sono i seguenti:

- 1) fornire ai genitori stranieri una prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento del figlio
- 2) richiedere, dopo la preiscrizione, la scheda prevista dal progetto "Ponte" già approvato dal Collegio docenti (raccolta dei primi dati personali e relativi all'inserimento scolastico e alla situazione linguistica dell'allievo). In alternativa, se si tratta di allievo neo immigrato, indirizzare lo studente alla scuola media del luogo di residenza per affrontare l'orientamento. Sarà cura della scuola media trasmettere all'Istituto superiore la documentazione relativa all'attività svolta.
- 3) acquisire la domanda di iscrizione e l'opzione di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Si sottolinea l'opportunità che i documenti informativi ed i moduli utilizzati siano multilingue
- 4) raccogliere la documentazione personale e scolastica necessaria. In assenza di documenti scolastici pregressi o in attesa del loro perfezionamento sarà richiesta ai genitori una dichiarazione — redatta su apposito modulo — attestante il percorso scolastico compiuto dallo studente.
- 5) registrare un recapito telefonico di un genitore o di una figura di riferimento della famiglia per permettere le successive comunicazioni essenziali
- 6) informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe
- 7) organizzare, con la presenza di un eventuale mediatore linguistico, il primo incontro tra la famiglia e il referente per gli stranieri o un docente della specifica Commissione. A tal fine i membri della Commissione comunicano all'incaricato di segreteria gli orari di disponibilità. Dopo aver contattato la famiglia o la sua figura di riferimento l'incaricato comunica al docente interessato data e ora dell'appuntamento.
- 8) predisporre i documenti acquisiti per la consultazione della Commissione.
- 9) acquisire dal referente o da un membro della Commissione Intercultura le indicazioni sulla classe in cui iscrivere l'allievo.
- 10) prendere accordi con il tutor della classe individuata per l'assegnazione alla classe e per il passaggio di informazioni e documentazione, a meno che la Commissione non vi provveda direttamente.
- 11) segnalare all' allievo da alfabetizzare i testi specifici da acquistare al posto di quelli adottati per gli allievi madrelingua

12) curare gli aspetti organizzativo-gestionali, sulla base delle eventuali proposte della Commissione Intercultura, delle iniziative di alfabetizzazione e di mediazione culturale.

4. COLLOQUIO DI ACCOGLIENZA

Il docente referente, o altro membro della Commissione Intercultura delegato allo scopo, riceve la famiglia, le segnala l'eventuale necessità dell'orientamento presso la scuola media, le illustra l'offerta formativa prevista dall'Istituto, le modalità di inserimento, l'offerta formativa relativa ai corsi di Italiano L2 eventualmente attivati presso la scuola o la cui segnalazione sia comunque pervenuta in Istituto. In caso di necessità ci si avvale della presenza di un mediatore linguistico.

5. INSERIMENTO IN CLASSE

La Commissione esamina la documentazione raccolta dalla segreteria e quanto emerso nel colloquio, al fine di fare una proposta al Dirigente Scolastico in merito alla classe ove inserire lo studente straniero.

In merito la Commissione si attiene ai criteri fissati dal DPR n°394 del 1999, ma reputa utile effettuare le seguenti precisazioni:

1) sulla base della normativa vigente, si privilegia l'inserimento dello studente straniero nella classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la Commissione —incaricata all'uopo dal Collegio Docenti,— proponga l'iscrizione a una classe diversa. Perciò la Commissione considererà anche altri fattori oltre all'età anagrafica, quali le competenze linguistiche e comunicative dell'allievo neo-immigrato nella lingua italiana, il periodo dell'anno scolastico nel quale viene effettuata l'iscrizione, il tipo di preparazione dello studente desumibile dalla documentazione acquisita.

2) In ogni caso le proposte di inserimento (ispirate ai criteri comuni precisati in questo documento ma anche attente alla specificità di ogni caso esaminato) devono essere volte a favorire un buon inserimento scolastico tanto ai fini della socializzazione quanto a quelli della prosecuzione proficua degli studi dello studente non italofono.

3) Per l'individuazione della specifica classe dell'indirizzo/corso cui destinare l'allievo straniero la Commissione si propone, ove possibile, di evitare la concentrazione nella stessa classe di più gruppi linguistici; di tenere conto della complessità del gruppo-classe (es. presenza di allievi portatori di handicap, alto numero di allievi presenti, alta percentuale di stranieri di recente immigrazione già inseriti); di tenere conto della presenza nella classe di altri alunni provenienti dallo stesso paese, quando questo fatto costituisca un fattore di facilitazione per l'allievo, che potrà godere dell'aiuto del compagno della stessa nazionalità.

6. INTERVENTI DI ALFABETIZZAZIONE/SOSTEGNO LINGUISTICO

All'inizio dell'anno scolastico la Commissione organizza lo svolgimento di test d'ingresso per valutare la reale competenza linguistica degli allievi stranieri di nuova iscrizione. I risultati delle prove di ingresso saranno valutati sulla base dei livelli di riferimento del quadro comune europeo. Tali risultati saranno la base per l'organizzazione dei corsi di alfabetizzazione di livello adeguato alle effettive competenze degli allievi. I necessari interventi potranno essere organizzati con risorse interne dell'Istituto (preferibilmente durante i mesi di settembre-ottobre-novembre) o con risorse esterne (es. Centri per l'Educazione Permanente).

7. RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Dopo l'assegnazione dell'allievo alla classe ad opera del Dirigente Scolastico, il referente o un docente della Commissione contatta il tutor di classe per riferire le informazioni raccolte e i dati disponibili.

Il Consiglio di classe, informato dal tutor, favorisce l'integrazione dello studente nella classe (anche ad esempio assegnandogli un compagno come tutor junior), rileva i bisogni specifici di apprendimento,

preispone un piano di studio personalizzato ove individua le modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina per la quale ciò appaia utile, stabilisce i saperi essenziali ed adatta ad essi le metodologie didattiche, le verifiche e la valutazione delle competenze acquisite.

Qualora siano organizzati all'interno dell'istituto in orario scolastico percorsi di alfabetizzazione o di consolidamento linguistico, il Consiglio programma la possibilità per l'allievo straniero di uscire dalla classe in orario curricolare e mantiene i contatti con i docenti che seguono lo studente in queste attività.

Il tutor di classe, dopo aver eliminato ogni riferimento a dati personali, consegna alla Commissione il piano di studio personalizzato e le tracce delle prove disciplinari specifiche somministrate allo studente straniero, nonché le lezioni semplificate predisposte dai singoli docenti: questi documenti costituiranno l'archivio storico dell'integrazione e saranno a disposizione degli insegnanti che desiderino informarsi in merito, che potranno a loro volta contribuire ad arricchire, il contenuto dell' archivio stesso.

Il Consiglio inoltre cura i contatti con la famiglia dello studente straniero e mantiene i rapporti con la Commissione Intercultura, qualora ve ne fosse la necessità.

8. LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL PIANO DI STUDI PERSONALIZZATO E PER LA VALUTAZIONE

La valutazione degli allievi stranieri pone problemi di vario genere.

La normativa esistente rafforza il ruolo e la responsabilità delle istituzioni nella loro autonomia e dei docenti nella valutazione degli studenti. L'art.45,4 del DPR n°394 del 31-08-1.999 afferma che:" Il Collegio Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando; ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per 1' arricchimento delle offerte formative."

Il Consiglio di classe, per poter valutare l'allievo straniero non alfabetizzato in lingua italiana, dovrà programmare interventi di educazione linguistica e percorsi disciplinari appropriati. Ciascun docente, nell'ambito della propria disciplina, dovrà opportunamente selezionare i contenuti individuando i nuclei tematici fondamentali e semplificati, al fine di permettere il raggiungimento almeno degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione.

Ogni scelta effettuata dal. Consiglio deve essere contenuta nel **Piano Educativo Personalizzato**.

Il percorso individualizzato può prevedere la temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica (ne consegue che tali discipline, nel primo quadrimestre, non verranno valutate). In loro luogo verranno predisposte attività di alfabetizzazione o di consolidamento linguistico.

Il lavoro svolto dagli studenti nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano (intesa come materia curricolare), o anche di altre discipline, nel caso in cui durante tale attività sia possibile l'apprendimento di contenuti.

Va anche individuata un'aula specificamente attrezzata (cartine geografiche, dizionari, testi semplificati, manuali di alfabetizzazione, lettore per audiocassette e CD...) per le attività di Italiano L2 e per lo studio individualizzato anche in orario curricolare.

7.PROTOCOLLO STESURA PDP e PRASSI per ALUNNI DSA e BES

ALUNNI DSA

1. La famiglia consegna in segreteria e fa protocollare la diagnosi all'atto dell'iscrizione.
2. Il Dirigente provvede a far consegnare dall'Ufficio Segreteria al referente GLI e alla funzione strumentale DSA i nominativi degli studenti certificati con disturbi specifici di apprendimento. La funzione strumentale, a sua volta, ha cura di riferire i nominativi al Coordinatore di classe.
3. Il Coordinatore di classe può documentarsi, attraverso la certificazione depositata nella cartella personale dello/a studente, su quali siano le difficoltà specifiche di apprendimento dello stesso. Inoltre si fa carico di comunicare tempestivamente i nominativi degli studenti ai colleghi del Consiglio di classe.
4. Il Coordinatore provvede a prendere contatti con la famiglia al fine di acquisire ulteriori informazioni che possano supportare la stesura del PDP. Si concorderanno eventuali strategie di apprendimento, modalità di svolgimento dei compiti a casa, strumenti compensativi e/o dispensativi.
5. In caso di necessità il Coordinatore, in accordo con il Consiglio di classe e con la famiglia, può richiedere un incontro con lo specialista che segue il ragazzo.
6. Il Coordinatore nel corso del primo Consiglio di classe condivide le informazioni acquisite al fine di permettere ai docenti un primo periodo di osservazione.
7. Sulla base delle informazioni dirette e diagnostiche, il Coordinatore di classe, ed ogni insegnante per la rispettiva materia, programmano una proposta di Piano Didattico Personalizzato (PDP). **Nel PDP devono essere sempre garantiti gli obiettivi minimi.**
8. Il PDP dovrà essere predisposto **entro il 30 novembre** dell'anno scolastico in corso (*per gli alunni già certificati*).
9. Il PDP viene trasmesso alla famiglia mediante modalità sicura e concordata. Ricevuto il PDP la famiglia può chiedere integrazioni o modifiche che il Consiglio di classe valuta se accogliere.
10. **Il PDP quindi, sottoscritto in forma autografa dalla famiglia a cui viene consegnata una copia, diventa operativo.**
11. Il Coordinatore provvede a consegnare il documento in forma cartacea alla segreteria che si occupa di scansarlo ed archivarlo in formato digitale all'interno del sistema MasterCom. Il PDP deve essere reperibile e consultabile per tutto l'anno scolastico da: Dirigente Scolastico, Funzione Strumentale DSA, referente GLI e docenti del consiglio di classe.
12. Il PDP può essere modificato anche nel corso dell'anno e deve essere aggiornato ogni anno scolastico. Qualsiasi modifica del PDP va sempre concordata con i colleghi del Consiglio di Classe e con la famiglia che ne prenderà atto e ne avrà un'ulteriore copia.

13. Anche per gli alunni la cui certificazione arriva dopo il primo trimestre, ovvero entro 90 giorni naturali e consecutivi dall'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio di Classe prende atto della situazione e provvede a programmare eventuali interventi mirati e a redigere il PDP.
14. Per gli alunni frequentanti l'ultimo anno del proprio corso di studi, in ragione degli adempimenti connessi agli esami finali, le certificazioni dovranno essere presentate entro il termine del **31 marzo**, come previsto all'art.1 dell'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni sulle certificazioni per i DSA (R.A. n. 140 del 25 luglio 2012).
15. È necessario condividere con la famiglia ed il ragazzo con DSA l'opportunità e le dovute modalità per affrontare in classe il disturbo.
16. **La diagnosi di DSA (ai sensi della L.170/2010)** rientra nei dati sensibili secondo la normativa sulla privacy, quindi, senza l'autorizzazione della famiglia in forma scritta, questa condizione **NON PUÒ ESSERE RESA NOTA**, a meno che non sia lo stesso alunno a farlo. È cosa importante informare della situazione tutti i docenti del Consiglio di Classe, affinché possano mettere in atto strategie adeguate, rispettando l'obbligo della riservatezza e della privacy.

La tabella sottostante riassume i compiti principali della scuola e della famiglia, in presenza di un alunno con DSA.

DIRIGENTE SCOLASTICO	REFERENTE DSA	DOCENTE	FAMIGLIA
È garante delle opportunità formative offerte e dei servizi erogati	Svolge funzioni di sensibilizzazione	Adotta le misure dispensative o gli strumenti compensativi	Provvede a informare la scuola o a far valutare il figlio
Garantisce e promuove il raccordo tra i soggetti coinvolti	Informa sulle norme e dà indicazioni	Sostiene la motivazione e l'impegno dell'alunno	Condivide le linee del PDP (autorizzando la scuola ad adottare le misure stabilite)
Riceve la diagnosi e la condivide con i docenti	Cura la dotazione di sussidi, la formazione dei colleghi e i rapporti con enti specializzati	Attua modalità di verifica e valutazione adeguate	Sostiene la motivazione e l'impegno dell'alunno
Promuove attività di formazione e progetti	Media i rapporti fra i vari soggetti coinvolti	Mette in atto strategie di recupero	Verifica lo svolgimento dei compiti assegnati e delle richieste

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Legge 170/ 2010
- Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 relativa ai **Bisogni Educativi Speciali (BES)**.

ALUNNI BES

A) IN PRESENZA DI DIAGNOSI O RELAZIONI DI ENTI ESTERNI la procedura è identica a quella per alunni DSA (punti 1-13)

B) IN ASSENZA DI DIAGNOSI O RELAZIONI DI ENTI ESTERNI

- Ogni docente, all'inizio dell'anno scolastico, osserverà la propria classe per vedere se vi sono alunni con BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI – BES
- Ove si rilevi la necessità, il Consiglio di Classe provvederà alla stesura di un PDP, seguendo la procedura già indicata per gli alunni DSA (punti 1-13)
- Nel caso in cui, in corso d'anno, il Consiglio di classe individui la presenza di studenti con BES, il coordinatore deve tempestivamente comunicarlo al referente GLI.

INDICAZIONI OPERATIVE:

STUDENTE CON:	TIPO DI CERTIFICAZIONE:	Il C. di C.	EVENTUALE PROGRAMMAZIONE
ADHD; FIL; DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI, ALTRI DISTURBI	Diagnosi clinica (ATS o privata)	PUÒ	PDP
DISAGIO, PROBLEMI FAMILIARI	Relazione servizi sociali	PUÒ	PDP
DIFFICOLTÀ, SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO, CULTURALE	Senza diagnosi o relazione	PUÒ	PDP
ALTO POTENZIALE COGNITIVO	Relazione psicodiagnostica	PUÒ	PDP

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- DPR.275/99
- L. 53/2003
- Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 relativa ai **Bisogni Educativi Speciali (BES)**.
- Nota MIUR 03/04/2019 **Alunni con bisogni educativi speciali. Chiarimenti.**

8. PROTOCOLLO STESURA PEI

PROCEDURA OPERATIVA PER LA REALIZZAZIONE E LA SOTTOSCRIZIONE DEL PEI

In premessa si ricorda che la definizione del PEI deve necessariamente nascere dalla collaborazione di tutti i componenti del consiglio di classe e dalla condivisione con il GLO degli obiettivi, delle scelte operative e delle misure di supporto che per ogni ragazzo è necessario definire con riferimento alla propria specificità.

- 1- Il PEI deve essere approvato entro il 29 ottobre 2022;
- 2- Una volta approvato e condiviso con il GLO, il PEI deve essere firmato dal coordinatore/coordinatrice del consiglio di classe (in rappresentanza di tutta la componente docenti);
- 3- Dopo la firma da parte del coordinatore/coordinatrice, il PEI viene consegnato, in busta chiusa personalmente oppure tramite lo studente, alle famiglie o a chi ne esercita la potestà genitoriale che provvederanno alla sua sottoscrizione; una copia va inviata tramite MASTERCAM al coordinatore di classe affinché possa essere sempre condiviso con tutti i componenti del consiglio;
- 4- Alla riconsegna da parte della famiglia, il PEI deve essere firmato dal Dirigente Scolastico e successivamente consegnato in segreteria che provvederà alla sua protocollazione ed inserimento nel fascicolo personale dello studente.
- 5- Infine, solo se si dovessero verificare delle modifiche importanti nel corso dell'anno scolastico (condivise ed approvate nel GLO) come cambio di programmazione oppure indirizzo di studi è prevista un'ulteriore firma da parte del coordinatore/coordinatrice di classe, della famiglia e del dirigente scolastico nella parte della verifica intermedia o finale del PEI.