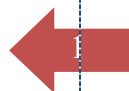


# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
IPSSEOA e LICEO CLASSICO - PRAIA A MARE - (CS)**

*Sede legale: VIA CORRADO ALVARO, 4 - 87028*

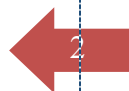
*C. M. CSIS03400D - Tel. (0985) 777836 - FAX (0985) 778864*

*C.F. 92004180789 e-mail: [csis03400d@istruzione.it](mailto:csis03400d@istruzione.it) - PEC: [csis03400d@pec.istruzione.it](mailto:csis03400d@pec.istruzione.it) - sito web:  
[www.iispraia.edu.it](http://www.iispraia.edu.it)*



*Approvato in Consiglio d'Istituto con **delibera n° 5 del 22/09/2020***

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**



## **SOMMARIO**

|                                                                                                         |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b> .....                                                                     | 4                       |
| <b>Premessa</b> .....                                                                                   | 4                       |
| <b>TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b> .....                                             | 4                       |
| <b>ART. 1- CONVOCAZIONE</b> .....                                                                       | 4                       |
| <b>ART. 2 - VERBALIZZAZIONE</b> .....                                                                   | 4                       |
| <b>ART. 3 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ</b> .....                                                           | 5                       |
| <b>ART. 4 - ELEZIONE DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE</b> .....                                           | 5                       |
| <b>ART. 5 - CONSIGLIO DI CLASSE</b> .....                                                               | 5                       |
| <b>ART. 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI</b> .....                                                              | 6                       |
| <b>ART. 7 - CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> .....                                                             | 6                       |
| <b>ART. 8 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI</b> .....                         | 6                       |
| <b>ART. 9 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI</b> .....                                                 | 6                       |
| <b>ART. 9 BIS - ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ REMOTA</b> .....                                          | 7                       |
| <b>TITOLO II FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</b> .....                                                      | 7                       |
| <b>Art. 10 - APERTURA DELL'ISTITUTO</b> .....                                                           | 7                       |
| <b>Art. 11 - USCITA DALL'ISTITUTO E DALLE AULE DURANTE LE ORE DI LEZIONE</b> .....                      | 7                       |
| <b>Art. 12 - QUOTA MINIMA DI ORE DI FREQUENZA NECESSARIA PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO</b> ..... | 8                       |
| <b>Art. 13 - COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO</b> .....                                                    | 11                      |
| <b>Art. 14- CONTRIBUTI VOLONTARI E TASSE SCOLASTICHE</b> .....                                          | 12                      |
| <b>ALTRI CONTRIBUTI</b> .....                                                                           | 14                      |
| <b>QUADRO SINTETICO</b> .....                                                                           | 17                      |
| <b>ART 15. ESAMI DI IDONEITÀ, ESAMI INTEGRATIVI, PASSAGGI DI CLASSE, NULLA OSTA, RITIRO</b> .....       | 18                      |
| <b>Art. 16- INGRESSO DOCENTI, STUDENTI, VISITATORI</b> .....                                            | 24                      |
| <b>Art. 17- RITARDI ED ENTRATE POSTICIPATE</b> .....                                                    | 24                      |
| <b>Art. 18 - USCITE ANTICIPATE</b> .....                                                                | 25                      |
| <b>Art. 19 - ASSENZE</b> .....                                                                          | 25                      |
| <b>Art. 20 - USCITA DALL'AULA</b> .....                                                                 | 26                      |
| <b>Art. 20 bis - RICHIESTA DI USCITA AI SERVIZI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA</b> .....                  | 26                      |
| <b>Art. 21 - USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI</b> .....                                                  | 26                      |
| <b>Art. 22 - ATTUAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA</b> .....                                          | 26                      |
| <b>Art. 23 - DELEGHE PER PERSONE DI FIDUCIA</b> .....                                                   | 27                      |
| <b>Art. 24 - DOMANDA DI DELEGA</b> .....                                                                | 27                      |
| <b>Art. 25 - COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE</b> .....                                                    | 27                      |
| <b>Art. 26 - FIRMA SUL LIBRETTO DELLE ASSENZE</b> .....                                                 | 27                      |
| <b>Art. 27 - ASSEMBLEE</b> .....                                                                        | 28                      |
| <b>a.</b> .....                                                                                         | Assemblee di classe 28  |
| <b>b.</b> .....                                                                                         | Assemblee d'istituto 28 |
| <b>Art. 27 BIS DEROGHE ALLE ASSEMBLEE</b> .....                                                         | 29                      |
| <b>Art. 28 - DIVIETO DI FUMO</b> .....                                                                  | 29                      |
| <b>TITOLO III PERSONALE DOCENTE E GENITORI</b> .....                                                    | 29                      |
| <b>Art. 29 - PERSONALE DOCENTE</b> .....                                                                | 29                      |
| <b>Art. 30 - DOVERI DEI DOCENTI</b> .....                                                               | 29                      |
| <b>Art. 31 - GENITORI</b> .....                                                                         | 31                      |
| <b>TITOLO IV- NORME DISCIPLINARI</b> .....                                                              | 31                      |
| <b>Art. 32 - DOVERI DEGLI STUDENTI</b> .....                                                            | 31                      |
| <b>Art. 33 - PROCEDURA DI IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI</b> .....                                | 34                      |

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Art. 34. ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'ALLONTANAMENTO</i> .....                                                         | 37        |
| <i>Art. 35 CONCILIAZIONE</i> .....                                                                                    | 38        |
| <i>Art. 36 RISARCIMENTO DEL DANNO</i> .....                                                                           | 39        |
| <i>Art. 37 IMPUGNAZIONI O RECLAMI</i> .....                                                                           | 40        |
| <i>Art. 38 - CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE, SANZIONI, ORGANO COMPETENTE<br/>ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI</i> ..... | 40        |
| <i>TABELLA A</i> Infrazioni disciplinari: sanzione "Ammonizione scritta".....                                         | 40        |
| <i>TABELLA B</i> Infrazioni disciplinari: sanzione "Allontanamento".....                                              | 41        |
| <i>Art. 39 - DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI E DI TUTTE LE<br/>APPARECCHIATURE ELETTRONICHE</i> .....      | 43        |
| <i>Art. 40 - DECADENZA DA ORGANI COLLEGIALI</i> .....                                                                 | 44        |
| <i>Art. 41 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO</i> .....                                                                  | 44        |
| <br><b>TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....                                                                       | <b>44</b> |
| <i>Art. 42- PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO</i> .....                                                        | 44        |
| <i>Art. 43 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO</i> .....                                                                       | 44        |
| <i>Art. 44 - RINVIO</i> .....                                                                                         | 45        |

## **ALLEGATI**

|                                                                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ALLEGATO A - REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO LAB.LINGUISTICI</b> .....                                           | <b>45</b>  |
| <b>ALLEGATO B - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI ENOGASTRONOMIA - SALA E VENDITA</b><br>.....                            | <b>51</b>  |
| <b>ALLEGATO C -REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI<br/>D'ISTRUZIONE</b> .....                      | <b>56</b>  |
| <b>ALLEGATO D -REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA</b> .....                                                          | <b>63</b>  |
| <b>ALLEGATO E -REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI</b> .....                                                       | <b>83</b>  |
| <b>ALLEGATO F-INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE</b> .....                                                  | <b>83</b>  |
| -CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....                                                                                   | 83         |
| -CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI<br>SOGGETTI TERZI.....                       | 83         |
| -CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI<br>TERZI .....                                   | 83         |
| -CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA .....                                                                               | 84         |
| VERIFICA DELLE PRESTAZIONI .....                                                                                      | 85         |
| -SPONSORIZZAZIONE.....                                                                                                | 85         |
| <b>ALLEGATO G- REGOLAMENTO DI USO DEL TESSERINO MAGNETICO/ BADGE</b> .....                                            | <b>87</b>  |
| <b>ALLEGATO H- NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI NEI LABORATORI<br/>DI CUCINA</b> .....                | <b>91</b>  |
| <b>ALLEGATO I - REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL PUNTO RISTORO E DEL BAR<br/>DIDATTICO</b> .....                      | <b>100</b> |
| <b>ALLEGATO L - DIVIETO DI FUMO</b> .....                                                                             | <b>100</b> |
| <b>ALLEGATO M- REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE<br/>DEL SARS-CoV-2</b> ..... | <b>102</b> |
| <b>ALLEGATO N REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E NETIQUETTE</b> .....                                  | <b>113</b> |
| <br><b><u>TABELLA INTEGRAZIONI E MODIFICHE</u></b> .....                                                              | <b>129</b> |

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Premessa**

L'Istituzione scolastica è il luogo nel quale le attività formative possono svilupparsi in forma efficiente e soddisfacente per tutti, se ognuno, in relazione alle proprie funzioni, rispetta le norme prescritte dai bisogni della convivenza civile e dal corretto esercizio delle attività dell'Istituzione scolastica.

I doveri di tutto il personale scolastico sono regolati dalla legislazione vigente e dal CCNL. Il personale ha l'obbligo di far osservare le leggi e il presente regolamento interno; a ogni studente è richiesto il rispetto delle indicazioni e dei richiami di tutto il personale e di osservare lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n° 249/1998).

### **TITOLO I**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 1- CONVOCAZIONE**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta e la presumibile durata della riunione.

#### **ART. 2 - VERBALIZZAZIONE**

Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato tra i componenti degli stessi.

I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto, nel termine massimo di dieci giorni, dovranno essere pubblicizzati mediante affissione di copia all'Albo d'Istituto. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

Le Delibere del C.d.I. hanno effetto dalla data di pubblicazione all'albo della scuola, salvo che le delibere stesse non stabiliscono l'immediata esecuzione del provvedimento.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto consegna copia delle delibere al Dirigente Scolastico della scuola che ne dispone l'affissione, attestandone in calce la data. I verbali del Consiglio d'Istituto sono depositati nell'Ufficio di Presidenza e tutti gli atti nella Segreteria dell'Istituto.

Non sono soggette a pubblicazione atti e delibere concernenti situazioni personali di singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

La redazione del verbale del C.d.I. avrà carattere sintetico. I verbali delle riunioni del C.d.I., nel termine massimo di dieci giorni, dovranno essere pubblicizzati mediante affissione di copia all'Albo d'Istituto per assolvere alla visione e alla lettura. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Eventuali osservazioni sul verbale devono essere avanzate prima del successivo collegio dei docenti.

Se non perverranno osservazioni, il verbale è approvato nella seduta successiva del collegio dei docenti.

I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso la Segreteria Didattica per consultazione e copie. I verbali e le relative delibere dei Consigli di classe e di dipartimento sono custoditi dal Preside e disponibili per chiunque ne faccia motivata richiesta scritta secondo le modalità e condizioni previste dalla legge 241/90 e successive circolari esplicative.

Ogni atto compiuto nell'esercizio di funzioni pubbliche è da intendersi pubblico: pertanto a richiesta degli interessati (genitori o alunni), i docenti sono tenuti a consentire loro la consultazione di registri e compiti relativamente ai soli risultati formativi dei diretti interessati.

## **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ**

L'attività di ciascun organo collegiale è programmata, in linea di massima, prevedendo gli argomenti e i tempi in cui è richiesto adottare decisioni, formulare proposte o fornire pareri.

La programmazione terrà conto dell'attività degli altri organi collegiali, necessariamente quando l'attività dell'uno costituisce presupposto per l'esercizio delle competenze dell'altro.

## **ART. 4 - ELEZIONE DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni degli organi collegiali che sono di durata annuale hanno contemporaneamente e, possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **ART. 5 - CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente, mediante lettera circolare affissa all'albo degli avvisi.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o, in sua vece, dal docente della classe, designato annualmente "Coordinatore" dal DS stesso. In caso di assenza del coordinatore, assume la presidenza il docente più anziano di servizio nell'Istituto, se non diversamente disposto dal DS.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

Le funzioni di Segretario sono assolve da un docente incaricato dal Consiglio. Alla seduta del Consiglio di Classe possono assistere gli elettori dei propri rappresentanti nel Consiglio stesso.

## **ART. 6 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall' art. 7 terzultimo comma del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297, con lettera circolare affissa all'albo degli avvisi ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 7 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina, è disposta dal DS.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal DS, elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le sedute del C.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità della assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

## **ART. 8 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

- a. Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene convocato dal DS: in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 448 D. Lgs.16.4.1994, n. 297;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **ART. 9 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI**

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, purché si diano un regolamento preso in visione al Consiglio d'Istituto e qualora i locali dell'Istituto lo consentano.

Alle assemblee dei genitori, di classe o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il DS e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il DS. La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dagli artt. 13 e 15 del D.lgs. 16/4/ 1094, n. 297.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto. Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto consultiva e di promozione della partecipazione dei genitori.

## **ART. 9 BIS – ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' REMOTA**

Nel corso dell'anno scolastico 2021/2022, a causa dell'emergenza epidemiologica in corso e in base alla sua evoluzione, le riunioni degli organi collegiali potranno svolgersi da remoto, secondo quanto stabilito nel Regolamento DDI allegato al presente.

## **Titolo II FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **Art. 10 - APERTURA DELL'ISTITUTO**

L'Istituto è aperto tutti i giorni, dalle ore 7,30 alle 14,00;

Va notevolmente ridotto, limitandolo il più possibile, l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste dall'art. 5 del Regolamento anti Covid allegato al presente.

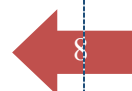
L'orario di ingresso a scuola è stabilito, per l'anno scolastico 2021/2022, **dall'art. 16 del presente Regolamento, secondo le indicazioni di cui al Piano di Rientro, sia per l'IPSSEOA che per il Liceo Classico.**

L'ingresso principale dell'Istituto sarà chiuso e gestito da apposito servizio di portineria mediante l'uso del campanello esterno.

### **Art. 11 - USCITA DALL'ISTITUTO E DALLE AULE DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

1. E' vietato allontanarsi dall'Istituto. L'allontanamento arbitrario sarà considerato atto disciplinare grave e soggetto a provvedimento disciplinare da parte del Capo di Istituto o dei suoi Collaboratori.
2. Non è consentito altresì allontanarsi dalla propria aula durante il cambio del docente.
3. L'allontanamento dalla propria aula nel corso dell'anno scolastico 2021/2022 potrà avvenire soltanto in base alle disposizioni di cui al **Regolamento anti Covid, allegato al presente e parte integrante dello stesso.**

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**



## **Art. 12 - QUOTA MINIMA DI ORE DI FREQUENZA NECESSARIA PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

- a. Gli studenti, come previsto dallo “Statuto degli studenti e delle studentesse”, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.
- b. Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
- c. Come previsto dall'art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009, la base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza è il monte ore annuale personalizzato delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline previste dai piani di studio propri di ciascuno dei percorsi del nuovo o vecchio ordinamento. Rientrano a tutti gli effetti nel monte ore annuale del curriculum di ciascun allievo tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di Classe.
- d. Calcolo della percentuale di assenze.

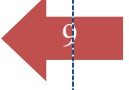
Al fine di verificare la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato da parte di ciascun allievo, si prendono in esame le assenze relative alle singole discipline e si procede alla loro somma, che non deve, salvo i casi in deroga previsti, superare un quarto del monte ore annuale. Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando le ore di lezione settimanali di ogni singolo corso di studio per il numero di settimane (33) previste dall'ordinamento.

Per quanto riguarda gli alunni trasferiti in corso d'anno da altra Istituzione Scolastica, l'Ufficio di Segreteria richiederà le ore di assenza alla scuola di provenienza e ne darà comunicazione al Coordinatore di Classe.

- e. Il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato secondo le seguenti tabelle:

| <b>I.P.S.S.E.O.A.</b>                                     |                     |                                                 |                                                               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>CLASSI</b>                                             | <b>ORE<br/>ANNO</b> | <b>Limite minimo<br/>di frequenza<br/>(ore)</b> | <b>Limite<br/>massimo di<br/>assenze<br/>consentito (ore)</b> | <b>Corrispondenza<br/>assenze in<br/>giorni</b> |
| Classi I                                                  | 1089                | 816                                             | 273                                                           | 49                                              |
| Classi<br>II,III,IV,V<br>Enogastronomia<br>Sala e Vendita | 1056                | 792                                             | 264                                                           | 48                                              |

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**



| LICEO              |             |                                        |                                                     |                                        |
|--------------------|-------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| CLASSI             | ORE<br>ANNO | Limite minimo<br>di frequenza<br>(ore) | Limite<br>massimo di<br>assenze<br>consentito (ore) | Corrispondenza<br>assenze in<br>giorni |
| Classi I,II        | 891         | 668                                    | 223                                                 | 40                                     |
| Classi<br>III,IV,V | 1023        | 767                                    | 256                                                 | 46                                     |

Dal monte ore complessivo si devono sottrarre 33 ore per gli alunni che non si avvalgono della IRC e che hanno scelto l'ingresso alla seconda ore o l'uscita anticipata nel caso in cui la lezione coincida con la prima o l'ultima ora di lezione.

- f. Per gli alunni H, si farà riferimento a quanto stabilito per ciascuno nel rispettivo Piano Educativi Personalizzato.
- g. Sono computate come ore di assenza:
- Entrata alla 2<sup>a</sup> ora;
  - Uscite in anticipo;
  - Assenze per malattia;
  - Assenze per motivi familiari;
  - Assenze collettive;
  - Non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
  - Non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.
- h. Non sono computate come ore di assenza:
- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, attività di orientamento, ecc.);
  - La partecipazione a stage e percorsi di PCTO;
  - Si può prevedere deroga per gli allievi impegnati in attività lavorativa, anche saltuaria, purché presentino relativa certificazione.
  - La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi per l'accesso all'Università o altri percorsi post diploma, periodi di attività didattica in altra sede in seguito a conseguimento di borsa di studio;
  - Donazione di sangue;
  - Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
  - Assenze per causa di forza maggiore (calamità naturali, neve, disservizi nei trasporti, inagibilità dei locali scolastici, ecc.);
  - Contratti di apprendistato
  - Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n° 516/1989 sulla

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

19

regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987, ecc.);

- L'assenza di durata pari o superiore a 5 giorni, dovuta a motivi di salute: l'ammissione in classe potrà avvenire solo in seguito a presentazione di certificato medico attestante la non affezione da malattie contagiose o lo stato di avvenuta guarigione. Se dovuta ad altri motivi lo studente dovrà essere accompagnato e giustificato dai genitori.
- i. Sulla base di quanto disposto dall'art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009, è possibile derogare ai limiti sopra riportati nei casi seguenti:
  - a) Motivi di salute eccezionali e documentati, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale:
    - Ricovero ospedaliero – cure domiciliari per gravi patologie, in forma continuativa o ricorrente – terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie – visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno), **ricovero o quarantena per Covid-19**;
  - b) Motivi personali e/o di famiglia, eccezionali e documentati: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado; rientro nel paese d'origine per motivi legali; trasferimento della famiglia.
  - c) Esclusività di assistenza per familiari invalidi in situazione di gravità ( Legge 104/92, art. 3 comma 3).

Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero concordato con l'Istituzione Scolastica e sono concesse a condizione, comunque, che le assenze complessivamente totalizzate non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

La **documentazione** relativa alle **assenze di cui sopra** deve essere fornita al Coordinatore della classe ed inserita nel fascicolo personale dello studente. Essa rientra a pieno titolo tra i dati sensibili ed è quindi soggetta alla normativa sulla **“Privacy”** applicata nell'Istituto.
- j. Il mancato conseguimento, fatte salve le deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, **comporta, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del P.D.R. 122 del 2009, la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.** Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe.
- k. Entro il 15 Dicembre e il 15 Marzo i Coordinatori di Classe avranno cura di comunicare alle famiglie il numero delle ore di assenza totalizzato dagli alunni, comprensivo della entrate alla 2<sup>a</sup> ora, delle uscite anticipate e delle assenze collettive immotivate.

### **Appendice normativa**

- *L'art 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009 prevede: "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per **casi eccezionali**, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie **deroghe** al suddetto limite. Tale deroga è prevista per **assenze documentate e continuative**, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo"*
- *L'art. 11 del D.P.R. 122/2009 prevede: "1. Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale. 2. Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui al comma 1 abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti, che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse."*
- *L'art. 74 comma 3 del D. Lgs. 297/94 prevede: "Allo svolgimento delle lezioni sono assegnati almeno 200 giorni."*
- *L'art. 3 comma 1 del D.P.R. 249/98 prevede: "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio."*

### **Art. 13 – COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO**

- a. Il comodato d'uso (prestito gratuito) dei libri di testo ad uso annuale adottati dall'Istituto è un servizio offerto a tutti gli studenti delle classi III, IV e V che soddisfano i requisiti indicati di seguito:
  - I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) determinato sulla base della dichiarazione dei redditi percepiti nell'anno precedente.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

12

- b. Gli studenti e le famiglie interessate presentano la domanda sul modello predisposto dall'Istituto, scaricabile dal sito web [www.iispraia.gov.it](http://www.iispraia.gov.it) allegando il modulo ISEE di cui al comma a.  
La mancanza del modulo ISEE determina l'irricevibilità della domanda.
- c. La graduatoria dei beneficiari è pubblicata all'Albo del sito web dell'Istituto.
- d. In caso di promozione alla classe successiva, i libri ad uso annuale, devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.
- e. In caso di non promozione alla classe successiva deliberata negli scrutini del mese di giugno, i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro il 30 giugno.
- f. In caso di non promozione alla classe successiva deliberata successivamente (studenti con il "giudizio sospeso"), i libri ad uso annuale e/o pluriennale devono essere restituiti all'Istituto entro e non oltre il 5 settembre.
- g. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altro istituto, i libri devono essere restituiti contestualmente al rilascio del nulla osta.
- h. In caso di ritiro dalle lezioni, i libri devono essere restituiti entro 5 giorni dalla cessazione delle frequenze.
- i. Gli studenti e le famiglie sono responsabili del buon uso dei libri. Considerato che i libri possono essere concessi in uso negli anni scolastici successivi, devono essere restituiti senza sottolineature indelebili, abrasioni o danneggiamenti tali da compromettere, anche parzialmente, l'uso da parte di altri studenti.
- j. In caso di mancata restituzione e/o se uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebita allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 50% del prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto.
- k. **Il mancato rispetto degli obblighi di pagamento**, di cui al presente regolamento, comporta l'esclusione dell'alunno dal servizio di comodato per gli anni successivi e **l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.**

### **Art. 14- CONTRIBUTI VOLONTARI E TASSE SCOLASTICHE**

#### **A) Contributi Volontari**

#### **EROGAZIONE LIBERALE (O CONTRIBUTO DI ISTITUTO)**

Com'è noto, le scuole, per la realizzazione di particolari iniziative ed attività volte all'arricchimento dell'offerta formativa, fanno ricorso a finanziamenti privati compresi quelli delle famiglie degli alunni iscritti. Tale possibilità, del resto, è contemplata dal D.I. 44/01 che, nell'ottica della riconosciuta autonomia giuridica alle scuole, ha previsto che *“la riscossione delle rette, delle tasse dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali”*.

Tale previsione lascia intendere, pertanto, la riconosciuta facoltà alle scuole di richiedere contributi agli alunni.

L'art. 53 del R.D.L. 749 del 1924, non abrogato dal Decreto sulla semplificazione normativa, prevede che le scuole che hanno, al proprio interno, laboratori “**possono richiedere speciali contributi per le spese di laboratorio, per esercitazioni, per**

# REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

## garanzia di danni, per consumo di materiale o per altro titolo”.

Alla luce di quanto sopra, è generalmente prevista la facoltà (in generale ai sensi del D.I. 44/01), in capo alle scuole, di richiedere contributi agli alunni non solo per far fronte alle spese di laboratorio, ma a titolo anche di concorso per la copertura di attività e iniziative volte all'arricchimento dell'offerta formativa

**In considerazione di tali presupposti, il Consiglio di Istituto ha confermato il contributo finanziario annuo che le famiglie degli studenti di *tutte le classi* verseranno alla Scuola per l'anno scolastico 2021/2022.**

Tale contributo comprende una **quota obbligatoria (rimborsi alla Scuola)**, dovuti dalle famiglie per spese sostenute dalla scuola:

Queste spese, dettagliatamente specificate nelle relazioni accompagnatorie del Programma Annuale e del Consuntivo, approvate dal Consiglio d'Istituto, dai Revisori dei Conti sono sul sito internet (amministrazione trasparente: Piano annuale – Conto consuntivo). Nell'ambito delle competenze derivanti dall'attribuzione dell'Autonomia, le scuole hanno personalità giuridica e il **Consiglio d'Istituto ha la facoltà di determinare annualmente l'importo del contributo.**

Tale contributo riveste carattere di “erogazione liberale” e costituisce un indispensabile strumento di finanziamento per la scuola. Nello specifico, si elencano le principali spese per le quali il nostro istituto utilizza tali risorse:

- Ampliamento offerta formativa (attività didattiche e attrezzature)
- Pagamento premio assicurativo per gli studenti, assicurazione individuale degli studenti per RC infortuni (obbligatorio)
- Acquisto libretto delle assenze (obbligatorio)
- Importo per contribuire al costo di gestione dei laboratori (spese di laboratorio, consumo di materie prime utilizzate nelle esercitazioni pratiche, ecc.)
- Costo per le comunicazioni scuola-famiglia ,
- Partecipazione a concorsi e/o corsi significativi, (HACCP) ecc.
- Spese per innovazione tecnologica e didattica: manutenzione e materiali di consumo per i laboratori di informatica e audiovisivi – acquisto libri, riviste, cd, dvd biblioteca studenti – carta e toner per le fotocopie (vengono fornite ad ogni alunno le fotocopie per i compiti in classe e, fino ad un massimo di ottanta, per altre esigenze didattiche)
- Spese minuta manutenzione

## IMPORTI DA VERSARE

| Classe                  | Importo |                   |
|-------------------------|---------|-------------------|
| Dalla prima alla quinta | € 30,00 | LICEO<br>CLASSICO |
| Dalla prima alla quinta | € 50,00 | IPSSEOA           |

## Detraibilità del contributo volontario

~~La legge 2 aprile 2007 n. 40 (art.13, comma3), recante “misure urgenti per la tutela~~

## REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

14

dei consumatori”, riconosce l’agevolazione fiscale per chi effettua donazioni alle Istituzioni Scolastiche, pertanto, **il versamento del contributo volontario interno chiesto dalla scuola può essere detraibile dalla dichiarazione dei redditi.**

Questi contributi volontari, al pari delle tasse scolastiche, costituiscono un onere per il quale è prevista una detrazione dall’imposta lorda nella misura del 19%. Infatti a partire dal 2007 (L 40/2007) è stata introdotta la possibilità per le famiglie di detrarre le donazioni, e quindi anche i contributi volontari versati durante l’arco dell’anno a favore di istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione.

Condizione indispensabile è che il pagamento sia avvenuto in modo rintracciabile (nel nostro caso tramite bollettino postale), sia presentata contestualmente alla denuncia dei redditi la ricevuta del versamento che deve essere eseguito dalla persona fisica che lo porterà in detrazione, avendo cura di scrivere integralmente la seguente dicitura nel campo

CAUSALE: “Erogazione liberale per Ampliamento dell’offerta Formativa a.s. .... per conto di .... (cognome, nome, classe dell’alunno/a)”.

### ALTRI CONTRIBUTI

Il Consiglio d’Istituto ha deliberato altri **contributi** per:

- **Esami di Stato** €. 25.82 (tutti gli alunni delle classi quinte)□
- **Esami integrativi / Passaggi/ Esami di idoneità** €. 100.00 (contributo d’Istituto) + 12,09 (tassa erariale)

#### B) Tasse Scolastiche

La normativa vigente prevede che la Scuola Pubblica sia gratuita fino all’età dell’obbligo, fissata a 16 anni; questo significa che le tasse scolastiche, determinate dal D.P.C.M. del 18 maggio 1990, debbano essere pagate solo dalle famiglie che iscrivono i propri figli al quarto e quinto anno della scuola secondaria di II grado (scuola superiore).

Viene pertanto confermato l’esonero dal pagamento delle tasse scolastiche erariali per gli studenti che si iscrivono al primo, secondo e terzo anno dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore.

Gli importi delle tasse scolastiche sono determinati dalla tabella E annessa alla legge 28 febbraio 1986, n. 41 (legge finanziaria 1986) e sono adeguati periodicamente con decreti interministeriali. Il riepilogo delle tasse attuali è di seguito riportato:

| <i>Classe</i>  | <i>Tassa immatricolazione + Tassa Frequenza</i> | <i>Tassa di Frequenza</i> | <i>Tassa Esami di Stato</i> | <i>Tassa per ritiro Diploma di maturità</i> | <i>Tassa Esami di Stato Idoneità/Integrativi</i>                  |
|----------------|-------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 <sup>a</sup> | NON DOVUTA                                      | NON DOVUTA                | NON DOVUTA                  | NON DOVUTA                                  | € 12,09<br><br>LA TASSA PER GLI ESAMI INTEGRATIVI/ IDONEITA' SOLO |
| 2 <sup>a</sup> | NON DOVUTA                                      | NON DOVUTA                | NON DOVUTA                  | NON DOVUTA                                  |                                                                   |
| 3 <sup>a</sup> | NON DOVUTA                                      | NON DOVUTA                | NON DOVUTA                  | NON DOVUTA                                  |                                                                   |

# REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

15

|    |                                                                |                                                                                                |                                                                                                                               |                                                                                                                |                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 4^ | €, 6,04<br>Da pagare su bollettino di c/c 1016 (già intestato) | €, 15,13<br>Da pagare su bollettino di c/c 1016 (già intestato) da richiedere all'uff. postale | NON DOVUTA                                                                                                                    | NON DOVUTA                                                                                                     | PER CHI LI RICHIEDE NEI TEMPI E MODALITA' PREVISTI. |
| 5^ | NON DOVUTA                                                     | €, 15,13                                                                                       | €, 12,09 da pagare entro il 30/11 dell'a.s. in corso sul bollettino di c/c 1016 già intestato, da richiedere all'uff. postale | €, 15,13 da pagare al momento del ritiro del diploma su c/c 1016 già intestato, da richiedere all'uff. postale |                                                     |

Vanno versate direttamente all'Erario dello Stato sul c.c.p. 1016 intestato a AGENZIA DELLE ENTRATE – CENTRO OPERATIVO PESCARA – TASSE SCOLASTICHE) o anche attraverso bonifico bancario IBAN IT45R0760103200000000001016 intestato a "Agenzia delle Entrate-Centro Operativo di Pescara - tasse scolastiche" causale: cognome e nome dello studente-Tassa scolastica"

Esenzione dalle tasse scolastiche - T.U. 297/1994 art. 200 (che non spetta, in ogni caso, agli alunni ripetenti).

L'art. 200 del T.U. 297/1994 definisce e regola i casi in cui è ammessa la dispensa dal pagamento delle tasse scolastiche. Sempre l'art. 200 del T.U. 297/1994 stabilisce che:

- ai fini della dispensa dalle tasse scolastiche è inoltre necessario che il voto in condotta non sia inferiore a otto decimi;
- l'esonero dalle tasse scolastiche non spetta, in ogni caso, agli alunni ripetenti;
- i benefici previsti per l'esonero dalle tasse scolastiche si perdono per quegli alunni che incorrano nella punizione disciplinare della sospensione superiore a cinque giorni o in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne in casi di comprovata infermità.

L'esonero può essere ammesso in caso di :

- esonero per **meriti scolastici**: viene concesso indipendentemente dalle condizioni economiche quando si è conseguito, nello scrutinio finale, una media di voti pari o superiore agli 8/10. Nella media dei voti si computa il voto di condotta che non deve essere inferiore a 8/10.
- appartenenza a speciali categorie di beneficiari**: ovvero gli alunni che rientrano in una delle seguenti categorie:
  - orfani di guerra, di caduti per la lotta di liberazione, di civili caduti per fatti di guerra, di caduti per causa di servizio o di lavoro ☐
  - figli di mutilati o invalidi di guerra o per la lotta di liberazione, di militari dichiarati dispersi, di mutilati o di invalidi civili per fatti di guerra, di mutilati o invalidi per causa di servizio di lavoro ☐
  - ciechi civili ☐
  - alunni con disabilità certificata
- sono dispensati dal pagamento delle tasse gli **studenti stranieri** che si iscrivono negli istituti e scuole statali e i figli di cittadini italiani residenti all'estero che vengono a svolgere gli studi in Italia.

- d) **motivi economici:** viene concesso qualora il reddito familiare prodotto nell'anno solare precedente a quello in cui viene chiesto l'esonero, non sia superiore ai limiti fissati annualmente da una apposita circolare ministeriale

Nella determinazione del reddito familiare devono essere computati tutti i redditi prodotti dai componenti, anche quelli esenti da imposte o soggetti a ritenuta alla fonte o ad imposta sostitutiva se superiori a quanto previsto.

Nel caso di studenti - lavoratori il reddito da prendere in considerazione sarà quello proprio dello studente, se lavoratore dipendente; in ogni altro caso si terrà conto del reddito complessivo dei familiari obbligati al mantenimento (art. 433 codice civile).

### **MODALITA' PER LA RICHIESTA E CONCESSIONE DEGLI ESONERI**

Le domande dirette ad ottenere l'esonero dalle tasse vanno presentate in carta semplice, al D.S. dell'Istituto, compilando l'apposito modulo **RICHIESTA DI ESONERO**.

Esse vanno indirizzate **al Dirigente Scolastico (che ha una precisa responsabilità in ordine alla regolarità delle posizioni fiscali degli alunni, vedi R.D.n.653/1925)**. La richiesta di **esonero per merito e per motivi economici** va presentata compilando l'apposito modulo corredato da idoneo giustificativo. (Modello ISEE)

L'esonero delle tasse scolastiche è previsto unicamente per quelle da versare sul bollettino **1016 Agenzia delle Entrate** e non per il versamento del contributo scolastico.

### **RICHIESTA DI RIMBORSO**

Qualora l'alunno (o il genitore) avesse erroneamente versato il contributo (nulla osta per iscrizione ad altro istituto o contributo dovuto per importo minore), può essere presentata richiesta di rimborso con decurtazione del 20%. .

La richiesta va indirizzata al D.S.G.A. dell'Istituto allegando l'originale del bollettino di versamento e indicando nella domanda il codice IBAN del conto corrente ed intestatario su cui deve essere fatto il rimborso.

Non è dovuto alcun rimborso se l'alunno ha frequentato **ANCHE UN SOLO GIORNO**.

**La domanda deve essere presentata entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento.**

*Si allega una sintesi dei principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell'istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie.*

Nelle istruzioni del Modello 730, codice "31" è riportata la seguente spiegazione della detraibilità delle spese in questione: *"per le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro, che appartengono al sistema nazionale d'istruzione finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa (legge 10 marzo 2000, n. 62). La detrazione spetta a condizione che il pagamento venga effettuato con versamento postale o bancario o con carte di debito, carte di credito, carte prepagate, assegni bancari e circolari".*

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

## REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

17

Si elencano in sintesi i principali riferimenti normativi riguardanti la gratuità dell'istruzione pubblica di ogni ordine e grado, e la legittimità della richiesta dei contributi volontari alle famiglie:

Il D.Lgs 76/2005 (Diritto - dovere all'istruzione e alla formazione), art.1, riporta:

- *Comma 3 "La Repubblica assicura a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione, per almeno dodici anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età".*

- *Comma 5. "Nelle istituzioni scolastiche statali la fruizione del diritto di cui al comma 3 non è soggetta a tasse di iscrizione e di frequenza".*

Le istituzioni scolastiche, non risultano titolari di autonomo potere impositivo di tasse e contributi, facoltà questa riservata esclusivamente allo Stato. Le tasse scolastiche sono limitate al 4° e 5° anno degli istituti superiori (articolo 200 - DLgs 297/1994, e DPCM 18 maggio 1990).

La richiesta del versamento **del contributo finanziario** da parte delle Istituzioni Scolastiche è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia il D.P.R. 275 del 1999 che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D.Lgs 16/4/1994 nr. 297, l'art. 143 secondo comma e l'art. 176 terzo comma, i quali vietavano di chiedere contributi di qualsiasi genere, divieto peraltro riferito alle sole scuole del primo ciclo di istruzione.

Al fine di perseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, il Consiglio di Istituto, può determinare forme di "autofinanziamento" (art. 10 - Comma 1 - DLgs 297/1994).

I versamenti a favore delle scuole sono previsti dall'articolo 55 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche").

Le modalità contabili di "riscossione" dei versamenti dei privati, sono previste dall'articolo 9, comma 3, del citato Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, che ha disposto che *"La riscossione delle rette, delle tasse, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura poste a carico degli alunni è effettuata anche mediante il servizio dei conti correnti postali"*.

La non ammissibilità dei versamenti in contanti è indicata nel Testo Unico delle Imposte sui Redditi, come modificato dall'Articolo 13 comma 2 della Legge 40/2007

### QUADRO SINTETICO

Il quadro seguente raccoglie in sintesi le indicazioni dei punti precedenti:

| <i>studente che si iscrive alla classe:</i> | <i>cosa paga</i>      | <i>quando</i>                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRIMA</b>                                | Contributo d'Istituto | Entro il 28 febbraio dell'anno dell'iscrizione on line. Formalizzare ALLA STESSA DATA l'iscrizione cartacea a scuola e consegnare la ricevuta del contributo. |
| <b>SECONDA</b>                              | Contributo d'Istituto | Entro il 28 febbraio di ogni anno. Formalizzare ALLA STESSA DATA l'iscrizione cartacea a scuola e consegnare la ricevuta del contributo.                      |
| <b>TERZA</b>                                | Contributo d'Istituto | Entro il 28 febbraio di ogni anno. Formalizzare ALLA STESSA DATA l'iscrizione cartacea a scuola e consegnare la ricevuta del contributo.                      |

# REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

13

|        |                                                       |                                                                                                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QUARTA | Contributo d'Istituto                                 | Entro il 28 febbraio di ogni anno. Formalizzare ALLA STESSA DATA l'iscrizione cartacea a scuola e consegnare la ricevuta del contributo. |
|        | Tassa di iscrizione (*)<br><br>Tassa di frequenza (*) | Entro il 28 febbraio di ogni anno. Formalizzare ALLA STESSA DATA l'iscrizione cartacea a scuola e consegnare la ricevuta del contributo. |
| QUINTA | Contributo d'istituto                                 | Entro il 28 febbraio di ogni anno. Formalizzare ALLA STESSA DATA l'iscrizione cartacea a scuola e consegnare la ricevuta del contributo. |
|        | Tassa di frequenza (*)                                | Entro il 28 febbraio di ogni anno. Formalizzare ALLA STESSA DATA l'iscrizione cartacea a scuola e consegnare la ricevuta del contributo. |
|        | Tassa Esame di Stato                                  | entro il 30 novembre                                                                                                                     |
|        | Contributo Esame di Stato                             | entro il 30 novembre                                                                                                                     |
|        | Tassa diploma                                         | Al momento del ritiro del Diploma di Stato                                                                                               |

## Art 15. ESAMI DI IDONEITÀ, ESAMI INTEGRATIVI, PASSAGGI DI CLASSE, NULLA OSTA, RITIRO.

### 15.1 Esami di idoneità.

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

#### Sono ammessi a sostenere l'esame di idoneità:

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

#### Presentazione delle domande. Sessione di esame

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

1. Le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.
2. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti
3. Gli esami di idoneità si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

### **La Commissione per gli esami di idoneità**

E' costituita da docenti della classe immediatamente inferiore individuati dal Dirigente Scolastico integrata eventualmente da docenti necessari per valutare i risultati relativi alle prove di discipline non comprese nell'ultimo anno di corso ma in quelli precedenti, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio. La commissione può operare durante le prove orali in sottocommissioni. In tal caso il numero dei docenti non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato). L'assistenza durante le prove scritte deve essere effettuata da due docenti dell'istituto mentre le prove debbono essere predisposte dal docente titolare della disciplina nominato nella commissione. La correzione delle prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti della commissione, uno dei quali sarà il docente che insegna la materia relativa alla prova e l'altro una materia affine.

La valutazione finale deve essere effettuata dalla commissione al completo che opererà come collegio perfetto senza possibilità di astensione da parte dei docenti.

Il **contributo** da versare è di € 100,00 + tasse erariali di 12.09

### **15.2 Esami Integrativi**

Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore possono sostenere esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione possono sostenere esami integrativi solo per la classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. I candidati esterni che non hanno conseguito idoneità possono sostenere esami integrativi solo per la classe corrispondente a quella cui dà accesso al titolo di studio posseduto.

1. Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 15 giugno.
2. La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti della classe immediatamente inferiore individuati dal Dirigente Scolastico integrata eventualmente da docenti necessari per valutare i risultati relativi alle prove di discipline non comprese nell'ultimo anno di corso ma in quelli precedenti, in modo da rappresentare tutte le materie comprese nel programma di studio degli anni precedenti rispetto a quello per cui si chiede l'ammissione. La commissione può operare durante le prove orali in sottocommissioni. In tal caso il numero dei docenti non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato).
3. L'assistenza durante le prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti dell'istituto mentre le prove debbono essere predisposte dal docente titolare della disciplina nominato nella commissione. La correzione delle prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti della commissione, uno dei quali sarà il docente che insegna la materia relativa alla prova e l'altro una materia affine.
4. La valutazione finale deve essere effettuata dalla commissione al completo che opererà come collegio perfetto senza possibilità di astensione da parte dei docenti.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

29

5. La sessione degli esami integrativi ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.
6. Gli esami integrativi si svolgono nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
7. La presentazione dei programmi dovrà avvenire entro il 30 agosto.
8. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice ossia il consiglio della classe che frequenterà il candidato, provvede alla revisione dei programmi presentati; la sufficienza di tali programmi è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami

### **Contributi Esami Integrativi**

In caso di prova pratica dovrà essere versato un contributo di € 100,00. In ogni caso dovranno essere versati € 12,09 per tasse erariali.

### **15.3- Passaggi di classi**

#### **a. Passaggi nel 1° anno**

Per coloro che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario che desiderano riorientarsi e iscriversi al 1° anno possono chiedere ed ottenere il passaggio, fatta salva la proporzione tra le classi, senza alcun vincolo. Si dovrà allegare alla richiesta il Nulla-Osta della scuola di provenienza. Il D.S. individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all'alunno e al coordinatore della classe. Lo stesso vale per gli alunni interni che intendono cambiare corso.

#### **b. Passaggi al 2° anno**

Gli alunni idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi dell'IIS di Praia a Mare devono presentare apposita domanda prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Essi non sostengono prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994, ma l'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) comunicherà le materie su cui è consigliabile prepararsi al fine di iniziare l'anno scolastico con minori difficoltà.

#### **c. Passaggi durante il 2° anno**

Se le richieste vengono presentate prima del 31 dicembre valgono le stesse disposizioni di cui al paragrafo precedente; in questo caso però occorre presentare oltre alla pagella della classe prima, un documento della scuola di provenienza attestante il voto conseguito nelle varie materie studiate nei primi mesi della classe seconda.

#### **d. Iscrizione al 3° anno – ESAMI INTEGRATIVI**

Gli alunni della classe 2<sup>a</sup> promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi dell'IIS di Praia a Mare devono presentare apposita domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 15 giugno.

Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti dell'istituto che insegnano nell'indirizzo richiesto dallo studente, effettuerà la verifica della compatibilità dei curricoli e dell'equipollenza dei piani di studio, quindi ammetterà tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Non è possibile il passaggio durante l'anno scolastico.

Si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito. Pertanto lo studente che non abbia superato a fine anno i debiti e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

21

può effettuare cambio d'indirizzo con passaggio a classe di pari livello, ma, eventualmente, solo alla classe antecedente (senza o con esami integrativi in base alla valutazione del curriculum come sopra indicato).

### **15.4 Iscrizione per la terza volta alla stessa classe**

Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustifichino, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno (D.lvo n.297/94 art.192 comma 4).

4. Per gli alunni in situazione di handicap, nell'interesse dell'alunno, sentiti gli specialisti di cui all' articolo 314, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi. (D.lvo n.297/94 art.316 comma 1).

### **15.5 Nulla Osta**

L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda [...] al Preside del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25 )

I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli alunni saranno concessi solo se l'Istituto in cui si intende trasferirsi comunica la disponibilità ad accogliere lo studente.

### **15.6 Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico**

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

## **Art. 15 Bis RIENTRO STUDENTI CHE HANNO EFFETTUATO PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO e ACCOGLIENZA STUDENTI PROVENIENTI DALL'ESTERO.**

### **1) Rientro studenti dall'estero.**

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

Lo studente che intende svolgere un'esperienza di studio all'estero deve prima aver saldato

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

Al rientro dello studente in Italia:

a) per la mobilità della durata di un intero anno scolastico lo/a studente/ssa consegnerà in

segreteria copia e traduzione dei seguenti documenti:

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

Entro la data prevista per l'inizio delle lezioni, il Consiglio di classe di provenienza dello studente che ha seguito un anno o un semestre di studi all'estero (nel caso in cui non sia stato possibile effettuare lo scrutinio finale in quanto lo studente era impegnato nel percorso di studio all'estero) si riunisce per prendere visione del contratto formativo, della documentazione rilasciata dalla scuola estera dove l'allievo ha frequentato l'anno scolastico o parte di esso. Nella stessa occasione viene effettuato un colloquio esplorativo che riguarderà solo gli argomenti essenziali per la prosecuzione del percorso di studi

nell'anno successivo a quello in cui lo studente ha soggiornato all'estero. Sulla base del percorso di studi ivi effettuato, dei programmi svolti nelle singole materie e delle risultanze del colloquio il Consiglio di classe medesimo aggiorna il contratto formativo stipulato al momento della partenza, indica, al fine di favorire il reinserimento nella classe di appartenenza, gli interventi ritenuti opportuni e li comunica alla famiglia e individua le materie e gli argomenti su cui verranno effettuate eventuali prove supplementari al fine di verificare il riallineamento delle competenze necessarie per affrontare il percorso di studio previsto. Al termine dell'accertamento il Consiglio di Classe formula una valutazione globale che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti e determina l'inserimento della valutazione dell'allievo in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa. Al fine dell'attribuzione del credito scolastico il consiglio di classe prenderà in considerazione il punteggio assegnato l'anno precedente (nel caso in cui lo studente abbia frequentato all'estero il quarto anno), i risultati conseguiti nella scuola estera e i crediti formativi acquisiti anche durante il periodo di soggiorno all'estero oltre ai risultati del colloquio.

Nel consiglio di classe che si terrà in occasione dell'informativa interperiodale alla famiglia, valuterà i livelli di apprendimento raggiunti. Qualora tale accertamento rilevi ancora carenze in alcune discipline, il Consiglio di classe programmerà opportuni percorsi individuali di recupero da attivare nel corso del primo quadrimestre.

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

1) certificato di frequenza della scuola straniera

2) materie svolte con relativi programmi

3) giudizi e valutazioni nelle singole discipline.

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

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

## **2) Consigli di classe che accolgono studenti provenienti dall'estero:**

- l'associazione o ente che promuove l'iniziativa ovvero l'Istituto scolastico di provenienza presentano richiesta al Dirigente Scolastico per la frequenza dell'alunno/a straniero/a.

Sulla base dell'età, la classe di provenienza e i programmi di studio comuni il Dirigente provvede all'attribuzione della classe da frequentare. Il Consiglio di classe idoneo viene informato e viene nominato un docente mentore, di norma il Coordinatore di classe;

- l'associazione o ente che promuove l'iniziativa ovvero l'Istituto scolastico di provenienza insieme all'alunno/a straniero/a stipulano con l'IIS di Praia a Mare un contratto formativo learning agreement contenente i termini per una proficua esperienza nella scuola italiana.

Durante la permanenza in Italia

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

23

- Il docente mentore determina l'orario scolastico dello/a studente/ssa straniero/a tenendo in debito conto le materie indicate nel contratto formativo e un tempo adeguato per lo studio individuale.

- Il Consiglio di classe provvede alla valutazione dell'alunno/a per le materie concordate tenendo in debita considerazione il gap linguistico esistente

Al termine del soggiorno

- L'IIS di Praia a Mare fornisce allo/a studente/ssa ovvero all'associazione/ente/istituto scolastico di provenienza i seguenti documenti:

- 1) certificato di frequenza
- 2) materie svolte con relativi programmi
- 3) giudizi e valutazioni nelle singole discipline concordate

– Calendario esami

Il Dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, stabilisce il calendario di svolgimento

degli esami preliminari, integrativi e idoneità e dei colloqui per gli studenti che hanno effettuato periodi di studio all'estero.

### **Art. 15 TER ESAMI PRELIMINARI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO**

Esame preliminare dei candidati ESTERNI all'esame di Stato

Lo studente che intenda presentarsi all'esame di Stato come candidato esterno deve presentare la domanda all'Ufficio scolastico provinciale entro novembre (o altra data indicata dalla relativa OM). L'ufficio scolastico Provinciale o l'ufficio Regionale comunica alla scuola i candidati privatisti assegnati.

L'esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio di classe dell'istituto collegato alla commissione alla quale il candidato è assegnato con le stesse modalità dell'esame di idoneità (in relazione alle classi per cui il candidato è in possesso di titolo di ammissione e ad eventuali diplomi secondari posseduti).

Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti dell'istituto che insegnano nell'indirizzo per il quale il candidato chiede di sostenere l'esame di stato, effettuerà la verifica della compatibilità dei curricula e dei piani di studio, quindi ammetterà lo studente a sostenere esami preliminari su materie o parti di materie non comprese nel percorso scolastico seguito dal candidato ma necessari per essere ammessi all'esame di stato. La Commissione per gli esami preliminari è costituita da docenti davanti al consiglio della classe collegata alla commissione alla quale il candidato esterno è stato assegnato. Il consiglio di classe, ove necessario, è integrato dai docenti delle materie insegnate negli anni precedenti l'ultimo. La commissione può operare durante le prove orali in sottocommissioni. In tal caso il numero dei docenti non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato). L'assistenza durante le prove scritte deve essere effettuata da due docenti dell'istituto mentre le prove debbono essere predisposte dal docente titolare della disciplina facente parte del consiglio di classe o dal docente nominato dal dirigente scolastico per integrare la commissione formata dal consiglio di classe.

La correzione delle prove scritte deve essere effettuata da almeno due docenti della commissione, uno dei quali sarà il docente che insegna la materia relativa alla prova e l'altro una materia affine.

La valutazione finale deve essere effettuata dalla consiglio di classe al completo che opererà come collegio perfetto senza possibilità di astensione da parte dei docenti.

L'esito positivo degli esami preliminari, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato ovvero di mancata presentazione agli esami di Stato, vale come idoneità all'ultima classe del tipo di istituto di istruzione secondaria di secondo grado cui

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

24

l'esame si riferisce. Al contrario, in caso di non ammissione all'esame di Stato, l'esito può valere, a giudizio del consiglio di classe o delle apposite commissioni d'esame, come idoneità ad una delle classi precedenti l'ultima ovvero come idoneità all'ultima classe.

### **Art. 16- INGRESSO DOCENTI, STUDENTI, VISITATORI**

1. L'ingresso a scuola, previsto per le ore 8,15 sia per l'Ipsseoa che per il Liceo Classico, avverrà simultaneamente mediante due ingressi, così come determinato dal Piano di Rientro e Misure contenitive del rischio contagio da Sars-CoV-2 per l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico 2021-2022, allegato al presente e parte integrante dello stesso, al quale si rinvia **per opportuna e obbligatoria conoscenza dei dettagli**.
2. La pausa di socializzazione per l'IPSSEOA, a causa della mancanza di spazi adeguati e il persistere dell'emergenza Covid, si svolgerà in classe **dalle 10.50 alle 11.05**. Per quanto riguarda il Liceo Classico, si svolgerà nel cortile esterno secondo le indicazioni di cui al piano di Rientro, sotto l'attenta sorveglianza dei docenti.
3. Il pubblico in ingresso in Istituto, per colloquio con i docenti o per qualsiasi tipo di esigenza, è tenuto, per motivi di sicurezza, ad apporre la propria firma sull'apposito registro e **a rispettare i presidi di sicurezza previsti dal regolamento Anti-Covid e ad esibire la Certificazione verde Covid-19 (cd. Green pass)**.

### **Art. 17- RITARDI ED ENTRATE POSTICIPATE**

- a) La puntualità è un segno di rispetto e quindi il ritardo deve essere e rimanere un fatto straordinario e occasionale.
- b) In casi di ritardi ripetuti il coordinatore di classe avvertirà la famiglia, comunicando che l'alunno dovrà essere necessariamente accompagnato a scuola dal genitore il quale dovrà giustificare e motivare i ritardi. Dopo tre ritardi (al quarto ritardo) non giustificati, verrà apposta nota disciplinare (ammonizione scritta).
- c) I ritardi dovranno essere giustificati sul libretto il giorno successivo.
- d) L'ingresso oltre gli orari previsti per ciascuna classe, secondo il Piano di rientro e rimodulazione, sia per l'IPSSEOA che per il Liceo Classico, sarà consentito agli alunni solo previo permesso della DS o suo delegato e valutato come ritardo.
- e) L'ingresso alla terza ora è consentito eccezionalmente, per gravi e giustificati motivi (es. visite mediche) e sarà vagliato dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- f) Gli alunni che per causa di forza maggiore necessitano di entrata posticipata o uscita anticipata per tutto l'anno scolastico, dovranno richiedere apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato.
- g) **I ritardi/entrate posticipate incideranno sensibilmente sulla valutazione del comportamento dell'alunno come da griglia inserita nel PTOF.**
- h) I ritardi dovuti a problemi di trasporto documentati non influiranno sul profilo disciplinare.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

25

- i) i permessi di entrata posticipata potranno essere richiesti dall'alunno maggiorenne previa delega alla firma sottoscritta dai genitori.
- j) A partire dal 1° maggio dell'anno scolastico in corso fino al termine dell'anno scolastico i permessi di entrata e di uscita verranno sospesi, salvo che non vengano supportati da idonea documentazione o dalla presenza del genitore.
- k) In ogni caso, gli orari e le modalità di ingresso e di uscita degli studenti dall'istituto potranno variare secondo il Regolamento anti Covid in essere.

### **Art. 18 - USCITE ANTICIPATE**

- a. **Le uscite anticipate devono costituire un fatto straordinario.**
- b. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da un delegato (con delega scritta)
- c. Per gli alunni maggiorenni la richiesta di uscita anticipata è ammessa solo se controfirmata dai genitori ed autorizzata dal D.S., per esigenze urgenti, debitamente documentate. La richiesta deve essere presentata all'inizio delle lezioni e non nel corso delle stesse.
- d. A partire dal 1° maggio dell'anno in corso fino al termine dell'anno scolastico i permessi di entrata e di uscita vengono sospesi, salvo che non vengano supportati da idonea documentazione o dalla presenza del genitore.
- e. E' consentito un numero massimo di 4 uscite anticipate motivate per quadrimestre. La richiesta dovrà pervenire alla scuola, da parte dei genitori, entro le ore 9,00, tranne in casi necessari ed urgenti.
- f. **Le uscite anticipate oltre il numero previsto influiscono negativamente sull'attribuzione del voto del comportamento (condotta) come da griglia di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti e inserita nel PTOF.**

### **Art. 19 - ASSENZE**

- a. **Le assenze dovranno essere giustificate prima dell'appello** utilizzando esclusivamente l'apposito libretto sul quale il docente della prima ora apporrà il visto ed annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione.
- b. In caso di dimenticanza **si potrà giustificare il giorno successivo**, o nel limite massimo di tre giorni. In caso contrario risulteranno assenze ingiustificate.
- c. Tutte le assenze dovranno essere giustificate dai genitori. In caso di assenza ingiustificata sarà avvisata la famiglia e ci saranno riflessi sul voto di condotta in sede di scrutinio finale.
- d. Le certificazioni prodotte in caso di assenza per malattia dovranno pervenire contestualmente al rientro a scuola dello studente. **Non sarà consentito l'ingresso di studenti privi di certificazione medica.**
- e. Ogni docente coordinatore, periodicamente, segnalerà al Dirigente Scolastico i casi di assenze ingiustificate, numerose o periodiche, la situazione disciplinare ~~sia individuale sia collettiva e si adopererà per comunicare via mail o, in casi~~

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

25

eccezionali, per iscritto alle famiglie (anche in caso di maggiorenni) i dati evidenziati, invitando le stesse a presentarsi in Istituto per gli adempimenti necessari.

- f. In caso di assenteismo generalizzato e arbitrario (a livello di classe e/o Istituto), qualora le motivazioni non siano state opportunamente discusse anticipatamente con il Dirigente Scolastico, l'assenza dovrà essere giustificata con la presenza di un genitore, se l'alunno è minorenne. Se maggiorenne dell'assenza sarà data comunque informazione alla famiglia.
- g. In nessun caso gli alunni assenti dalle lezioni possono entrare in Istituto.
- h. **Gli alunni maggiorenni** possono giustificare le assenze, i ritardi all'inizio delle lezioni e le autorizzazioni di partecipazione alle attività previa delega alla firma sottoscritta dai genitori da consegnare ad inizio anno scolastico o al compimento della maggiore età.
- i. Le assenze dovute a visite e ad accertamenti medici dovranno essere opportunamente corredate da certificato medico che sarà depositato nel fascicolo personale dell'alunno.
- j. **Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, anche nelle ore derivanti da flessibilità oraria, saranno commutate in ore di assenza.**

### **Art. 20 – USCITA DALL'AULA.**

Nel corso delle lezioni l'insegnante può autorizzare gli alunni ad allontanarsi dall'aula solo in caso di necessità e uno alla volta.

Durante il cambio dell'ora è **rigorosamente vietato agli alunni di allontanarsi all'aula.**

### **Art. 20 bis - RICHIESTA DI USCITA AI SERVIZI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Saranno consentite massimo 3 uscite nell'arco della mattinata, salvo certificazione che ne attesti la necessità.

### **Art. 21 - USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

**Al termine delle lezioni le classi cominceranno a defluire dall'istituto, partendo da quelle più vicine alla scala d'uscita, secondo il percorso indicato e secondo le modalità richiamate nell'allegato piano di Rientro. Ciascun docente accompagnerà la propria classe fino all'uscita.**

### **Art. 22 – ATTUAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA**

Gli studenti, al fine di operare secondo l'obbligo di legge, devono impegnarsi ad effettuare un'attenta selezione dei rifiuti e ad attuare la raccolta differenziata degli stessi, utilizzando gli appositi contenitori. In caso di reiterati richiami il C.d.c. esaminerà l'ipotesi di abbassare il voto di condotta all'intera classe.

### **Art. 23 - DELEGHE PER PERSONE DI FIDUCIA**

I genitori/tutori degli alunni minorenni possono depositare apposite deleghe per persone di fiducia maggiorenni, nel caso si trovino nell'impossibilità di adempiere ad uno dei seguenti atti:

- Prelevare l'alunno minorenne in occasione di uscite anticipate
- Firmare il libretto delle assenze e altre comunicazioni
- Giustificare i ritardi

In nessun caso la delega può essere conferita a persona minorenne.

La delega deve essere rinnovata ogni anno scolastico con relativa domanda documentata.

### **Art. 24 - DOMANDA DI DELEGA**

La domanda di delega deve pervenire agli uffici di segreteria didattica in orario di apertura al pubblico (tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.30) unitamente alle fotocopie leggibili dei documenti di identità (fronte e retro) del delegato e del/i delegante/i.

Si ricorda che gli alunni possono uscire dalla scuola prima della conclusione delle lezioni solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del D.S. (in assenza del D.S., autorizza il Vicario o il 2° Collaboratore, eventualmente il responsabile di sede, oppure in ultimo il Docente di classe).

Gli alunni dovranno essere consegnati solo ai genitori o ai loro delegati. Il delegato esibirà la delega di cui una copia deve essere stata precedentemente depositata in segreteria.

In ogni caso, i Collaboratori scolastici di servizio alla porta dovranno controllare le generalità della persona che entra nella scuola

### **Art. 25 - COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE**

L'Istituto utilizzerà per comunicare con le famiglie le seguenti modalità:

- Le circolari interne verranno comunicate ai genitori per il tramite dei loro figli.
- Sito [www.iispraia.edu.it](http://www.iispraia.edu.it)
  - Sul sito si troveranno :
    - Tutte le circolari e avvisi destinati alle famiglie
    - I calendari per gli incontri dei consigli di classe
    - I calendari dei ricevimenti collettivi
    - Il coordinatore comunicherà con le famiglie tramite indirizzo di posta elettronica ordinaria fornito ad inizio anno scolastico

### **Art. 26 - FIRMA SUL LIBRETTO DELLE ASSENZE**

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

23

Le assenze vanno giustificate con l'apposito libretto da ritirare presso gli uffici di segreteria.

Gli alunni che ne sono sprovvisti sono invitati ad avvisare i genitori del ritiro degli stessi negli uffici di segreteria nell'orario di apertura al pubblico.

In alternativa, i genitori possono acquistare autonomamente il libretto e provvedere all'autentica della firma presso gli uffici della scuola o del Comune.

Gli alunni che ne sono sprovvisti sono invitati a provvedere e, in mancanza, saranno riammessi in classe solo su autorizzazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori.

### **Art. 27 - ASSEMBLEE**

Gli studenti dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per discutere delle problematiche interne e della società al fine di prendere parte attiva alla loro formazione culturale e civile.

Gli studenti possono richiedere ed effettuare assemblee di classe o di Istituto.

**Le assemblee di istituto potranno tenersi, a causa dell'emergenza epidemiologica, in modalità telematica.**

#### **a. Assemblee di classe**

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese della durata di due ore. I rappresentanti di classe, almeno 5 giorni prima della data prescelta, inviano la relativa istanza al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione a svolgere l'assemblea sarà trascritta sul registro di classe a cura del Dirigente Scolastico o da un suo delegato. All'assemblea di classe, prendono parte i docenti che lo desiderano; la sorveglianza è di pertinenza del docente nelle cui ore di servizio si svolge l'assemblea. Al termine dell'assemblea dovrà essere redatto il verbale da parte degli studenti e consegnato al docente coordinatore di classe.

#### **b. Assemblee d'istituto**

L'assemblea studentesca d'Istituto dovrà darsi, per il proprio funzionamento, un regolamento che sarà inviato in visione al Consiglio d'Istituto. La convocazione dell'assemblea deve essere richiesta da almeno il 10% degli studenti.

La data di convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente portati a conoscenza del Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista.

L'assemblea non è concessa nel mese di maggio.

L'assemblea, a causa della mancanza di spazi idonei, può essere svolta al di fuori dell'istituto stesso (palestra scuola media) o nell'istituto con la partecipazione soltanto dei rappresentanti degli alunni nei consigli di classe.

La vigilanza sarà assicurata da docenti indicati dal Dirigente Scolastico. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità di spazi idonei, l'assemblea d'Istituto è articolata per classi parallele o in subordine prendono

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

29

parte alla riunione solo i rappresentanti di classe. Le assemblee di Istituto hanno la durata massima delle ore di lezione di una giornata. I rappresentanti di classe degli studenti sono sempre tenuti a partecipare all'assemblea di Istituto.

In caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, potranno intervenire per l'applicazione del Regolamento di disciplina.

## **c. Comitato degli studenti**

I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe hanno la facoltà di costituire il "Comitato degli Studenti", per una rapida esposizione dei problemi da prospettare alla Dirigenza per una celere risoluzione.

## **Art. 27 BIS – DEROGHE ALLE ASSEMBLEE.**

Deroghe alla normativa sulle assemblee degli studenti potranno essere previste a causa dell'evoluzione dell'emergenza Covid.

## **Art. 28 - DIVIETO DI FUMO**

L'articolo ha finalità sia coercitiva che educativa e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- b) prevenire l'abitudine al fumo;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità;
- f) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti.

Per i riferimenti normativi e le sanzioni per i trasgressori si fa riferimento all'Allegato lett. N.- "Divieto di fumo" che è parte integrante di questo Regolamento.

## **Titolo III PERSONALE DOCENTE E GENITORI**

### **Art. 29 - PERSONALE DOCENTE**

I Docenti, in ossequio della libertà di insegnamento e nel rispetto della libertà di espressione del pensiero degli studenti, garantiranno all'Istituzione Scolastica la sua responsabilità educativa, atta a concretizzare la formazione di persone libere e responsabili.

### **Art. 30 - Doveri dei docenti**

**I docenti oltre a sviluppare il loro regolare orario di insegnamento, sono tenuti:**

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

1. a presentare al Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, la programmazione didattica annuale, nella quale dovranno essere indicati gli obiettivi didattici generali e disciplinari che si intendono conseguire; nel corso dell'anno, si potranno, in ogni caso, inserire integrazioni o correzioni necessarie ad assicurare almeno il conseguimento degli obiettivi minimi previsti. In sede di stesura della relazione finale, si indicheranno i moduli svolti, gli obiettivi ottenuti e la ragione dell'eventuale modifica della programmazione.
2. a comunicare gli esiti delle prove orali e scritte. I docenti avranno cura di fornire indicazioni dettagliate agli studenti (in particolare delle classi prime), riguardo le modalità di somministrazione delle verifiche scritte e orali e delle relative griglie di valutazione. In particolare le prove scritte dovranno essere visionate dagli alunni entro e non oltre 10 giorni dalla data di effettuazione.

Riguardo i colloqui, i docenti porranno particolare attenzione alla trasparenza della valutazione, esprimendo motivazione del voto attribuito e stimolando l'alunno all'autovalutazione.

3. ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. ad apporre la propria firma in entrata dall'Istituto sull'apposito registro. La firma sul registro di classe e sul registro all'ingresso deve essere apposta in modo chiaro e leggibile.
5. Ad annotare per esteso ed in modo leggibile i ritardi degli allievi, le note disciplinari, avendo cura di riportarli sul registro elettronico. **Si precisa che tale dovere incombe su ciascun docente e non solo sui coordinatori.**
6. Ad aggiornare costantemente i registri personali e il registro di classe, scritti in modo chiaramente leggibile e senza indicazioni codificate. I registri personali dovranno essere riconsegnati in presidenza al termine degli scrutini finali.
7. I docenti avranno cura di comunicare al coordinatore le ripetute assenze dell'allievo nelle ore della propria disciplina; di chiarire ai genitori, in occasione degli incontri scuola-famiglia i criteri di valutazione; di comunicare durante i medesimi incontri eventuali insufficienze, anche lievi.
8. Ad osservare accuratamente le direttive e tutte le indicazioni di emergenza, pronto soccorso e prevenzione incendio riportate nel piano di evacuazione d'Istituto.
9. Ad una scrupolosa vigilanza degli allievi, nel corso di tutto il periodo di tempo in cui sono loro affidati.
10. A chiamare i collaboratori scolastici per la vigilanza, qualora, per urgente motivo o per servizio dovessero allontanarsi dalla classe.
11. A non ricevere estranei alla scuola nel corso delle ore di lezione.
12. A non usare telefoni cellulari nei locali dell'Istituto in ossequio della normativa vigente.
13. A rispettare il Regolamento Anti Covid e, in caso di DDI, il relativo regolamento, allegati al presente.
14. **Ad esibire la Certificazione verde Covid-19 (cd. Green pass).**

### Art. 31 - GENITORI

- a. I genitori, nell'ambito della partecipazione attiva nella attività educativa e nel costante rapporto tra l'Istituzione scolastica e la famiglia, hanno il diritto-dovere di prendere parte con il ruolo che compete alle diverse dinamiche dell'Istituto, ad eleggere i propri rappresentanti negli Organi Collegiali della scuola.
- b. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e di Istituto possono fornire, indicazioni e proposte su problemi scolastici allo scopo di un più opportuno funzionamento dell'Istituto.
- c. I genitori hanno il dovere di rispettare le indicazioni risultanti dal protocollo Covid in vigore nell'Istituzione scolastica.

## TITOLO IV- NORME DISCIPLINARI

Le norme contenute nel presente Titolo fanno riferimento al "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", approvato con DPR n° 249 del 24/06/1998 e successive modifiche.

Esse hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli studenti e sono improntate ad un giusto equilibrio nei comportamenti delle varie componenti della comunità scolastica sulla base del principio della reciprocità (diritti/doveri).

### Art. 32 - DOVERI DEGLI STUDENTI

L'iscrizione all'I.I.S. di Praia a Mare implica la tacita accettazione del regolamento d'Istituto da parte degli studenti e dei genitori degli stessi.

#### a) Correttezza del comportamento

- I. gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e di collaborazione;
- II. gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- III. gli studenti sono obbligati ad assumere nei confronti di studenti con difficoltà di tipo fisico, psicologico, personale un atteggiamento accogliente, collaborativo e inclusivo;
- IV. nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i seguenti principi: libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, **quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;**
- V. Gli studenti sono tenuti a frequentare costantemente e con osservanza degli orari stabiliti dall'Istituto le lezioni curricolari;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

32

- VI. gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto, dettate dal Regolamento di Istituto e dai regolamenti di utilizzo dei laboratori;
- VII. Sono obbligati allo scrupoloso rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento Anti Covid per la sicurezza propria e altrui;
- VIII. Sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel Regolamento DAD (didattica a distanza)/DDI (didattica digitale integrata);
- IX. **Gli studenti sono tenuti a recarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico. Eventuali trasgressioni verranno segnalate al Dirigente scolastico e sanzionate.**

Gli studenti potranno accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche solo se provvisti della prescritta divisa. Dell'inosservanza della suddetta norma sarà data tempestiva comunicazione, da parte dei docenti tecnico-pratici, al coordinatore di classe, il quale informerà la famiglia, sottolineando lo svantaggio educativo e professionale derivante allo studente dalla mancata partecipazione alle lezioni. L'inosservanza del dovere di utilizzo della divisa sarà annotata dal docente in orario sul registro di classe; alla terza annotazione verrà valutata l'applicazione di una sanzione disciplinare come da articolo 4 del Regolamento dei laboratori. **L'accesso ai laboratori dovrà tenere conto dell'inderogabile rispetto delle regole contenute nel Regolamento Anti Covid e nel Piano di rientro.**

- X. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- XI. **I dieci minuti di socializzazione** sono organizzati secondo le indicazioni riportate nel Piano di Rientro.
- XII. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto;
- XIII. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture; coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
- XIV. Al termine delle lezioni le aule debbono essere lasciate così come sono state trovate, i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
- XV. Gli studenti sono tenuti a portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione; .
- XVI. E' proibito l'uso dell'apparecchio telefonico personale durante le lezioni. Nei casi di assoluta necessità potrà essere utilizzato il telefono della scuola, previa richiesta e autorizzazione del docente.
- XVII. Durante le lezioni o le attività didattiche non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- XVIII. Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini,

## REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

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 di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

- XIX. E' fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'Istituto, ivi compresi i bagni, le terrazze ed il cortile d'ingresso.
- XX. E' tassativamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre e uscire sulle terrazze esterne.
- XXI. E' assolutamente proibito portare con sé lattine, vestiario o altri oggetti nelle aule.
- XXII. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti di denaro o oggetti personali.
- XXIII. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'istituto scolastico.
- XXIV. Si dovrà tenere un comportamento civile e corretto sui mezzi di trasporto pubblico al fine di tutelare l'immagine e il decoro dell'istituto.

### b) Obbligo di partecipazione al dialogo educativo

Gli studenti sono obbligati a partecipare al dialogo educativo. Gli studenti che non rispettino la predetta prescrizione, anche disturbando il normale corso delle lezioni, sono allontanati dall'aula e sottoposti a provvedimenti disciplinari, tenuto conto delle situazioni e della gravità del caso.

### c) Verifiche scritte

- I. Gli studenti sono tenuti ad assumere un comportamento di correttezza e responsabilità nel contesto del processo di sviluppo della loro personalità.
- II. Agli allievi che vengono sorpresi a copiare nel corso di una prova scritta è applicata la sanzione dell'ammonizione scritta nonché l'esclusione dalla prova.

## ART. 32- BIS BULLISMO E CYBERBULLISMO

- I. Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.
- II. Il **bullismo** è un atto volontario e consapevole di prevaricazione e di aggressione fisica o verbale perpetrato in maniera continuativa e organizzata da uno o più individui (bulli) nei confronti di una o più persone (vittime) e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale).
- III. Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.
- IV. Il **cyberbullismo** è un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

- V. Qualsiasi atto di cyber bullismo, oltre a poter configurare un reato, si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente
- VI. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo o in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es . messaggi offensivi che partono di notte dal pc di casa), se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima.
- VII. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.
- VIII. Rientrano nel cyberbullismo: i litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare; le molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi; l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità; la pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori; la registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico; l'insinuazione all'interno dell'account di un' altra persona con l' obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima; il Sexting, ovvero l' invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- IX. **Provvedimenti disciplinari in caso di bullismo o di cyberbullismo:** i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati come infrazione grave e saranno sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti .
- X. Verranno considerate deprecabili le condotte dei compagni sostenitori del bullo o del cyberbullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento tenuto.

### **Art. 33 - PROCEDURA DI IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Premessa**

La presente procedura si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, approvato con D.P.R. n. 249 del 24/05/1998, e alle successive modifiche ed integrazioni. In particolare, si fa riferimento al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e alla Nota Ministeriale 3620/PO del 31/07/2008.

#### **Criteri generali**

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.

- a. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Una singola infrazione disciplinare di non particolare gravità non influirà sulla valutazione del profitto.

- b. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- c. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o di enti territoriali.
- d. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il consiglio di classe (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il consiglio d'Istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.
- e. La violazione di una o più norme del regolamento viene sempre annotata sul registro di classe **e sul registro elettronico da parte del docente che l'ha apposta.**
- f. L'allontanamento dall'aula viene trascritto sul registro di classe, dopo aver sentito le ragioni dell'alunno. Lo studente deve essere, in ogni caso, fino a quando rimane fuori dall'aula, sottoposto a sorveglianza.
- g. Il Dirigente Scolastico attribuisce le sanzioni di propria competenza, sentite le ragioni dell'alunno e le motivazioni del docente verbalizzante o del personale non docente che abbia rilevato la violazione e, dopo aver analizzato il caso, anche in virtù della possibile reiterazione dell'infrazione da parte dello studente. La sanzione, in tal caso, sarà annotata sul registro di classe e su quello elettronico da parte del coordinatore.

#### **Classificazione dei provvedimenti disciplinari**

- Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.
- I provvedimenti disciplinari sono divisi in:
  - a) sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica;
  - b) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni;
  - c) sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.
- Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

#### **Ambito di applicazione**

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stages interni o esterni, tirocini interni o esterni, Alternanza Scuola Lavoro.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto o propri.

## **I. Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni**

### **Ammonizione verbale del Docente**

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

### **Ammonizione scritta del Docente**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe e sul Registro elettronico il comportamento sanzionato.

### **Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe e sul Registro elettronico il comportamento sanzionato; quindi invia lo studente in presidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Collaboratore di presidenza delegato può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente minorenni a prelevare il proprio figlio da scuola.

### **Ammonizione scritta del D.S.**

Su segnalazione di un Docente o del Tutor di classe, il Dirigente scolastico, o il Collaboratore di presidenza delegato annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina, il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

## **II. Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni**

- Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti), fissando, di norma e quando possibile, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

37

membri in conflitto di interesse. Ai fini “presenza del numero legale”, i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

- Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

- La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

- Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua, ove possibile, un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. In tal caso, lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

- Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

### **Art 34. ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'ALLONTANAMENTO**

- I. In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del consiglio di classe
- II. Il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Classe, nel campo delle proprie competenze, indicheranno l'attività più consona al caso e nel contempo disporranno tempi e modi di esecuzione, sotto il controllo di un docente individuato dagli stessi. Il docente delegato a seguire lo studente riferisce, riguardo allo svolgimento dell'attività, all'organo collegiale che ha convertito la sanzione.

.Per un certo periodo – variabile a seconda delle “colpe” e delle sanzioni - gli studenti, in tempi coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia:

- a) dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- b) delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
- c) dei banconi di lavoro della aule laboratorio;
- d) dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- e) dei cortili esterni della scuola.

- semplici compiti esecutivi:

- a) biblioteca;
- b) segreteria.

- stage presso strutture interne od esterne all'Istituto.

- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o i suoi genitori per i minorenni.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

38

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico. La scelta dell'attività è di competenza del consiglio di classe.

### **Sanzioni accessorie**

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C delibera la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e tirocini presso enti esterni.

Il CdC ha facoltà di deliberare tale esclusione anche nel caso in cui vengano elevate più di tre note disciplinari nei confronti dello studente, tenendo conto della gravità delle note e del comportamento complessivo dello studente all'interno del gruppo classe.

### **Art. 35 CONCILIAZIONE**

Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di classe, lo studente può chiedere il rito della conciliazione. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito. Nel caso di studente minorenne, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

- L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenne, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.
- Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

### **III. Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni**

- Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata nella tabella B punti b/c del Regolamento propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

39

- Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.
- La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

### **Sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

### **Art. 36 RISARCIMENTO DEL DANNO**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:

- a. chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- c. nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- d. qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- e. se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- f. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- g. le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.
- h. Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigilante direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

49

## **Art.37 IMPUGNAZIONI O RECLAMI**

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia Dpr 235/07
- L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che svolge le funzioni di segretario, da un genitore e da uno studente designati dal Consiglio d'Istituto. La durata dell'Organo di Garanzia è biennale. Il docente ed il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato. La durata dell'incarico dello studente è annuale.

In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente.

I membri supplenti sono così individuati: docente, genitore e studente presenti nella Giunta Esecutiva.

### **Organo di garanzia: procedura**

- Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente scolastico fissa, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.
- La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

## **Art. 38 - CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE, SANZIONI, ORGANO COMPETENTE ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

**TABELLA A** Infrazioni disciplinari: sanzione "Ammonizione scritta"

| <b>Doveri</b>                              | <b>Comportamenti che si caratterizzano come<br/>Infrazione</b>                                                                                                                                                                   | <b>Competenza ad<br/>irrogare la<br/>Sanzione</b>                             |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| a) Frequenza regolare e impegno scolastico | 1. Ripetuti ritardi (al quarto ritardo)<br>2. Ripetute entrate ed uscite fuori orario<br>3. Ripetute assenze ingiustificate<br>4. Assenza collettiva                                                                             | Docente di classe o accompagnatore e/o Dirigente Scolastico o delegato dal DS |
| b) Rispetto del Regolamento d'Istituto     | 5. Falsificazione della firma dei genitori su compiti e documenti scolastici<br>6. Reiterate azioni di disturbo durante la lezione dopo l'erogazione dell'ammonizione verbale<br>7. Azione di copia durante un compito in classe |                                                                               |

# REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

41

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| c) Rispetto delle istituzioni                                 | 8. Comportamenti scorretti durante i viaggi di istruzione e le visite guidate, allontanamento dal gruppo.<br>9. Allontanamento dall'aula senza autorizzazione.<br>10. Abbigliamento non consono al contesto scolastico.<br>11. Divieto di fumo.                                                  | Dirigente scolastico.                                        |
| d) Regolamento Anti Covid                                     | 1. Mancato rispetto delle regole sul distanziamento sociale e sull'uso della mascherina, ivi compresi gli atteggiamenti superficiali potenzialmente nocivi della salute altrui (dopo un primo richiamo verbale)<br><br>2. Mancato rispetto delle disposizioni su ingresso ed uscita dalla scuola | Dirigente scolastico /docente di classe o delegato dal DS    |
| e) Rispetto degli altri e della privacy                       | 1. Aggressioni verbali nei confronti dei compagni.<br>2. Atteggiamenti irrispettosi nei confronti del personale della scuola.                                                                                                                                                                    | Docente di classe e/o Dirigente Scolastico o delegato dal DS |
| f) Rispetto delle norme di sicurezza o che tutelano la salute | 1. Violazione dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati.<br>2. Non osservanza delle misure di sicurezza.                                                                                                                                                                           | Docente di classe e/o Dirigente Scolastico o delegato dal DS |
| g) Rispetto delle strutture e delle attrezzature              | 1. Imbrattare le superfici della scuola.<br>2. Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito.<br>3. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente.                                                                                                                                    | Docente di classe e/o Dirigente Scolastico o delegato dal DS |

**TABELLA B** Infrazioni disciplinari: sanzione "Allontanamento"

| Doveri | Comportamenti che si caratterizzano come Infrazione | Competenza ad irrogare la sanzione | Periodo di Allontanamento |
|--------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
|--------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|

## 42

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| a)<br>Rispetto degli altri, della salute, delle norme di sicurezza e del Regolamento scolastico. | 1. Azioni oltraggiose (ovvero ingiurie, parolacce, aggressioni fisiche minacce verbali, aggressione verbali accompagnate da gesti intimidatori) nei confronti dei compagni, dei docenti, del dirigente scolastico, del personale, delle religioni e delle istituzioni. | Consiglio di classe in seduta plenaria | Allontanamento per un periodo<br><br>da 5 a 15 giorni |
|                                                                                                  | 2. Persistenti e reiterate azioni di disturbo durante le attività scolastiche che ne impediscono il regolare svolgimento o impediscono ai compagni di seguire regolarmente lezioni o attività (dopo minimo tre note riportate sul registro di classe);                 |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 3. Uso reiterato del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività scolastiche (dopo minimo tre note riportate sul registro di classe);                                                                                                                     |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 3 bis. Uso improprio del cellulare (art. 39 tab C)                                                                                                                                                                                                                     |                                        | da 3 a 10 gg<br>da 3 a 10 gg                          |
|                                                                                                  | 4. Ritardi reiterati (dopo tre note per ritardo);                                                                                                                                                                                                                      |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 5. Ostruzionismo allo scopo di impedire ad altri studenti di frequentare le lezioni.                                                                                                                                                                                   |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 6. Falsificazione, alterazione o danneggiamento a documenti ufficiali della scuola.                                                                                                                                                                                    |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 7. Reiterazione dell'allontanamento dall'aula (oltre tre note).                                                                                                                                                                                                        |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 8. Abbandono dell'edificio scolastico .                                                                                                                                                                                                                                |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 9. Sottrazione, appropriazione, occultamento o danneggiamento di beni altrui o appartenenti all'Istituto.                                                                                                                                                              |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 10. Danneggiamento e/o deturpazioni beni mobili o immobili facenti parte del complesso scolastico o delle aree prossime sia di pertinenza della scuola che esterne .                                                                                                   |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 11. Danni anche non gravi attraverso l'accesso non autorizzato ai locali dell'istituto.                                                                                                                                                                                |                                        | da 3 a 10 gg<br>da 3 a 10 gg                          |
|                                                                                                  | 12. Comportamenti scorretti durante i viaggi di istruzione e visite guidate: danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto .                                                                                                                                      |                                        | da 3 a 10 gg                                          |
|                                                                                                  | 13. Seconda violazione del divieto di fumo all'interno dell'istituto (compresi bagni e terrazze).                                                                                                                                                                      |                                        | da 3 a 10 giorni                                      |
|                                                                                                  | 14. Uso o possesso di sostanze stupefacenti a scuola.                                                                                                                                                                                                                  |                                        | 15 giorni (non commutabili in servizi riabilitativi)  |
|                                                                                                  | 15. Reiterate violazioni del Regolamento Anti Covid (dopo tre ammonizioni scritte)                                                                                                                                                                                     |                                        | 15 giorni (non commutabili in servizi riabilitativi)  |

# REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

43

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b)<br>Rispetto degli altri,<br>della salute e delle<br>norme di sicurezza | 1. Gravi episodi che violano la dignità e il rispetto della persona umana.<br>2. Gravi e/o ripetute aggressioni verbali e/o fisiche.<br>3. Gravi minacce, percosse, comportamenti intimidatori, anche di natura sessuale.<br>4. Determinazione di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. | Consiglio di Istituto | Periodo da 15 a 30 giorni (non commutabile in servizi riabilitativi)                                                                                       |
|                                                                           | 5. Reiterato uso o possesso di sostanze stupefacenti.                                                                                                                                                                                                                                                        |                       | 30 giorni (non commutabile in servizi riabilitativi)                                                                                                       |
| c)<br>Rispetto degli altri,<br>della salute e delle<br>norme di sicurezza | 1. Atteggiamenti recidivi di atti di grave violenza, o anche singoli ma connotati da una particolare gravità, tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica                     | Consiglio di Istituto | Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato |

## Art. 38 Bis – MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE DELLA DDI.

La violazione delle regole della DDI, in caso di ricorso a tale modalità didattica, sarà sanzionata per come previsto dal relativo Regolamento allegato al presente.

## Art. 39 - DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI E DI TUTTE LE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Gli studenti sono tenuti ad osservare tassativamente il divieto di utilizzo in tutti i locali della scuola di tutte apparecchiature elettroniche non autorizzate e dei telefoni cellulari che dovranno essere consegnati prima dell'inizio delle lezioni o riposti spenti nelle borse.

**Infrazione disciplinare: "Uso del cellulare"** (nota Miur 31 luglio 2008 prot. n. 3602/P0 avente ad oggetto "D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; e art. 161 "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196).

**TABELLA C**

| Doveri                                           | Comportamento                                    | Sanzione                                                                                                                                                                                                | Competenza ad irrogare la sanzione |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| a)<br>Rispetto<br>Degli altri e<br>Della privacy | Uso del cellulare durante le attività didattiche | Nota disciplinare sul registro di classe da parte del docente che provvederà al ritiro del cellulare e alla sua restituzione alla fine dell'ora. E' prevista la sospensione dopo tre note disciplinari. | Docente della classe               |

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

44

|  |                                                                                                              |                                                                                                                             |                                                             |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | Uso improprio del cellulare (es.:uso della Fotocamera e/o della videocamera) durante le attività didattiche. | Sospensione dell'alunno e convocazione dei genitori. In casi di particolare gravità comunicazione alle autorità competenti. | Consiglio di Classe in seduta plenaria/Consiglio d'istituto |
|  | Uso improprio del cellulare legato ad atti di bullismo                                                       | Sospensione dell'alunno e convocazione dei genitori. In casi di particolare gravità comunicazione alle autorità competenti. | Consiglio di Classe in seduta plenaria/Consiglio d'istituto |

## **Art. 40 – DECADENZA DA ORGANI COLLEGIALI**

Si precisa che qualora ad incorrere nelle infrazioni alle suddette norme (nello specifico Tabella B e Tabella C punti 2. e 3. ) è un alunno rappresentante di classe, lo stesso decade e viene sostituito.

## **Art. 41 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO**

Fermo restando quanto previsto dal Dpr 249/98 e successive modificazioni, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (visite di istruzione, attività integrative, cineforum etc.). La valutazione del comportamento attribuita collegialmente dal consiglio di classe è espressa in decimi e concorre alla valutazione complessiva dello studente; essa determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 42- PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Al presente regolamento sarà data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo d'Istituto e pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 43 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto e con l'approvazione di almeno due terzi dei presenti al Consiglio stesso. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'o.d.g. della riunione del Consiglio d'Istituto.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

45

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate dai docenti, dagli alunni e dai genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto.

## **Art. 44 - RINVIO**

- a. Per quanto non espressamente previsto per il personale docente, non docente e ATA nel presente regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, si rimanda alla normativa vigente in materia.
- b. Si precisa che, pur sempre nell'osservanza delle norme esplicitate dal suddetto Regolamento, il C.d.C. si riserva la facoltà di decidere autonomamente in casi di situazioni particolari riscontrate.

Il presente Regolamento, comprensivo degli allegati (Regolamento visite guidate e viaggi d'Istruzione, Reg. sull' uso dei Laboratori Multimediali, Reg. Laboratori di Enogastronomia, Sala e Vendita, Reg. Servizio Bar Didattico, Regolamento anti-COVID, Regolamento DDI, Regolamento dell'Organo di Garanzia, Regolamento per le Attività negoziali di Beni e Servizi, Regolamento divieto di fumo,) è stato adottato dal Collegio dei docenti in data **22/09/2020** e dal Consiglio di Istituto in **medesima data**. Per l'anno scolastico 2021/22 le attività previste saranno attuate secondo le disposizioni ministeriali, regionali e presenti nel Protocollo di sicurezza e Piano scuola per la Riapertura 2021-2022.

Sono allegati al presente o, del quale fanno parte integrante, i seguenti regolamenti.

## ***ALLEGATO A***

### ***REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E LINGUISTICO***

#### ***Premessa***

L'istituto promuove la completa fruizione da parte di alunni e docenti del laboratorio linguistico che è elemento fondamentale del percorso conoscitivo. Per le sue caratteristiche sia strutturali che d'uso, è necessaria una particolare cura per mantenerne la piena efficienza. Pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo e l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

## **Calendario e orari**

E' compito del responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico, previo accordo con il tecnico responsabile del laboratorio, raccogliere le richieste da parte dei vari docenti per l'utilizzo del laboratorio in orario scolastico e preparare un calendario mensile per il laboratorio linguistico da parte delle classi.

E' compito del responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico redigere un analogo calendario per le attività didattiche che interessano il laboratorio in orario extrascolastico. Le prenotazioni dei laboratori nelle ore disponibili devono essere fatte con qualche giorno di anticipo sugli appositi moduli predisposti.

L'accesso al Laboratorio Linguistico è subordinato all'accettazione del presente Regolamento.

### **Art. 1**

L'accesso alle aule avviene previa prenotazione su apposito modulo .

### **Art. 2**

L'accesso è riservato ai docenti e agli alunni dell' Istituto.

**Art. 3** Ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante di riferimento.

### **Art. 4**

Gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula del Laboratorio dovranno compilare i relativi registri inserendo i seguenti dati: classe, docente, attività, ora di inizio e fine della stessa, e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata, attività, ora di inizio e fine di questa. Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al Responsabile del Laboratorio, possibilmente con un congruo anticipo rispetto all'utilizzo dello stesso.

### **Art. 5**

1. L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio Linguistico è consentito per soli scopi didattici e per svolgervi attività appositamente programmate:

a. alle classi accompagnate dai docenti di Lingua Inglese o Francese e ai docenti eventualmente inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;

b. ai docenti delle altre discipline, con gli alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

c. ai singoli docenti quando la postazione ubicata in sala insegnanti è occupata o non funzionante.

### **Art. 6**

Qualora nel calendario settimanale ci fossero disponibilità nell'uso dei laboratori, il docente interessato è tenuto ad avvisare il tecnico responsabile quando accompagna la classe nel laboratorio e deve comunque firmare il registro delle presenze specificando anche l'argomento trattato.

### **Art. 7**

I docenti si atterrano all'orario interno. Per le ore libere, si dovrà effettuare la prenotazione entro le 8:00 del giorno stesso, rivolgendosi al tecnico di laboratorio. Coloro che non intendessero usufruire di un'ora assegnata sono pregati di segnalarlo al tecnico, così che altri possano usufruire del laboratorio in quell'ora.

### **Art. 8**

Il laboratorio linguistico non può essere usato come sala video in quanto ogni postazione ha una cuffia e un registratore.

### **Art. 9**

Il docente che accompagna una classe nel laboratorio linguistico si assume una precisa responsabilità quanto al comportamento degli alunni e alla gestione delle strutture ivi presenti.

### **Art. 10**

L'insegnante che da solo, con gruppi di alunni o con la classe usufruisce del Laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, a registrare, obbligatoriamente, il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di Laboratorio.

### **Art. 11**

La prima volta che i docenti accedono al Laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico e compilare l'apposito modulo di postazione allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

### **Art. 12**

L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano. Anche in questo caso l'insegnante che usufruisce dello spazio del Laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

43

registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

### **Art. 13**

Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al Laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

### **Disposizioni sul comportamento da tenere in Laboratori**

### **Art. 14**

Recarsi in Laboratorio in modo disciplinato portando il materiale necessario e raggiungere le postazioni assegnate rispettando l'ordine assegnato dall'insegnante

### **Art. 15**

All' inizio e al termine delle attività, il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile e annotarlo sul Registro interno del laboratorio.

### **Art. 16**

Gli alunni che utilizzano il Laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.

### **Art. 17**

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

### **Art. 18**

Il personale e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

### **Art. 19**

È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

### **Art. 20**

È altresì severamente vietato usare il telefono cellulare, conformemente al regolamento dell'Istituto.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

### **Art. 21**

È altresì severamente vietato ai docenti di svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art. 22**

Nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie girevoli o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra.

### **Art. 23**

Prima di uscire dal Laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto , recuperare il proprio materiale, non lasciare carte sopra o sotto il banco che l'aula sia pulita, che tutte le apparecchiature elettriche siano spente e che la porta venga chiusa a chiave.

### **Art. 24**

Chi procura un danno alle apparecchiature dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

### **Art. 25**

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in Laboratorio prima della segnalazione del guasto.

### **Art. 26**

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

## **Disposizioni su hardware, software e materiale di facile consumo**

### **Art. 27**

È assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

### **Art. 28**

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

### **Art. 29**

Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

### **Art. 30**

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

59

Ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene).

### **Art. 31**

È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

### **Art.32**

I docenti possono chiedere al Responsabile di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

### **Art. 33**

È responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di file e CD per uso didattico, assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

### **Art. 34**

Gli studenti non possono utilizzare file, CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.

### **Art. 35**

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al Laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

### **Disposizioni sull'uso di Internet**

### **Art. 36**

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo agli insegnanti e alle classi da questi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso.

### **Art. 37**

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, anche nel caso degli accessi pomeridiani e deve essere, comunque, riportato sull'apposito Registro interno di laboratorio.

### **Art. 38**

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione, scaricare programmi da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula.

### **Art. 39**

È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica va fatto sotto lo stretto controllo dei docenti, che non

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

51

devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.

### **Art. 40**

È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, navigare o chattare sui social network.

### **Art. 41**

Il Responsabile del Laboratorio che verifica un uso della connessione contrario alle disposizioni di legge o del Regolamento Interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la Scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, egli ne darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza ed alla Dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

### **Norma finale**

### **Art. 42**

L'utilizzo del Laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Si ricorda che qualsiasi cosa si faccia su un computer, resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente. Qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Il presente regolamento, che stabilisce modalità d'accesso, uso di materiali e attrezzature, norme di comportamento e gestione delle risorse, una volta approvato dagli organi competenti, verrà esposto all'interno dell'aula laboratorio.

L'utilizzo del laboratorio e dell'attrezzatura mobile è consentito previa prenotazione a cura dei docenti interessati.

## ***ALLEGATO B REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI ENOGASTRONOMIA - SALA E VENDITA***

### **PREMESSA**

In ossequio alle vigenti normative in materia d'igiene e alla acquisizione di comportamenti professionalmente corretti, tutti gli studenti devono rispettare il seguente regolamento:

## **ART. 1- NORME GENERALI**

1. È vietato fumare in tutti i locali della scuola
2. È vietato l'accesso nei laboratori a tutti coloro che non sono in servizio o comunque non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. È vietato l'accesso ai laboratori agli alunni sprovvisti di divisa completa, gli stessi saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.
4. Durante lo svolgimento della pratica di laboratorio chi è sprovvisto di divisa non potrà partecipare attivamente alla stessa ma, altresì, rimarrà in attività perimetrali osservando la lezione.
5. Gli alunni dovranno attendere il docente I.T.P. in classe prima di recarsi nei laboratori con il medesimo.
6. È fatto obbligo negli spostamenti da e per aula/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio.
7. Non potranno in alcun modo essere lasciati oggetti preziosi nelle aule; eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarciti.
9. Le operazioni di cambio d'abito non potranno superare il tempo limite di 5 minuti; eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal docente ITP in servizio nella classe.
10. Per ciò che concerne le uscite ed entrate fuori orario e la presenza in laboratorio durante le ore di attività didattica si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

## **ART. 2 - PULIZIA E RISPETTO DEGLI AMBIENTI**

Per le norme sulla conservazione e rispetto dell'edificio scolastico e delle suppellettili, nonché al risarcimento dei danni arrecati si rimanda al Regolamento d'Istituto.

**Si ricorda inoltre che i laboratori sono aule didattiche a tutti gli effetti, se ne raccomanda un corretto utilizzo, il rispetto delle norme di sicurezza ed igiene nonché il riordino e la pulizia da parte degli studenti per quanto di competenza al termine di ogni lezione al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni successive.**

### **a. IGIENE DEL LAVORO E DEL LABORATORIO**

1. Pulire immediatamente il posto di lavoro appena terminata la preparazione in corso;
2. Non appoggiare recipienti di cottura sui taglieri;
3. Non pulire gli ortaggi sul tagliere dove andranno poi lavorati;
4. Lavare accuratamente gli ortaggi;
5. Pulire i coperchi delle scatole contenenti gli alimenti conservati prima della loro apertura;
6. Lavare e asciugare con cura gli utensili, quindi riporli in modo ordinato;
7. Pulire i piani di lavoro, quindi procedere alla disinfezione con "amuchina" o prodotti similari;
8. Non sedersi sui tavoli di lavoro;

9. Aprire e chiudere le pattumiere esclusivamente mediante pedale e richiuderle non appena si è terminato di usarle;

**b. NORME DI ANTINFORTUNISTICA**

1. I coltelli e gli eventuali altri corpi taglienti non devono essere lasciati nei lavandini, bensì immediatamente lavati da chi li ha utilizzati;
2. Camminando con un coltello in mano, tenere sempre la punta rivolta verso il basso;
3. Nella fase di disossamento, indossare il grembiule protettivo e il guanto in maglia;
4. Usare sempre i coltelli in direzione opposta al corpo;
5. Non correre in cucina;
6. Per prendere un oggetto caldo, usare torcioni asciutti;
7. Prima di pulire qualsiasi attrezzatura elettrica, staccare l'interruttore o il flusso di corrente;
8. Non bagnare i cavi della corrente elettrica e le parti elettriche dei macchinari;
9. Non schiacciare e non stratonare cavi di alimentazione;
10. Prestare particolare attenzione nella pulizia di attrezzature taglienti o calde per evitare possibili infortuni;
11. Nel caso di caduta accidentale sul pavimento di olio (o di altre sostanze che possano rendere il pavimento scivoloso) asciugare e coprire la parte con sale fino;
12. Non aprire la apparecchiature prime di spegnerle;
13. Non eludere i sistemi di sicurezza dei macchinari elettrici;
14. Farsi spiegare il corretto uso delle attrezzature che non si conoscono;
15. Non lasciare sporgere i manici delle casseruole dal piano di lavoro o di cottura;
16. Non sistemare recipienti contenenti liquidi sui piani alti poiché chi non ne conosce il contenuto può rovesciarseli addosso, con il rischio di ustionarsi qualora il liquido fosse caldo;
17. Evitare di spostare carichi di peso eccessivo;
18. Nel caso in cui si debbano spostare pentole e utensili bollenti, avvisare i colleghi affinché prestino la dovuta attenzione;
19. Non gettare vetri rotti e coperchi di scatole di ferro nella pattumiera;
20. Controllare la posizione degli estintori e la corretta via di fuga da utilizzare, come segnalato sulla piantina presente nel locale;
21. Indossare sempre calzature antiscivolo.
22. E' fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'Assistente Tecnico, nello specifico:
  - Affettatrice
  - Cutter
  - Tritacarne
  - Bollitori
  - Forni
  - Particolari coltelli o attrezzature

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

54

In ogni caso è previsto per legge la costante e continua assistenza agli alunni da parte del docente e dell'assistente tecnico durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.

## **ART. 3 – OBBLIGO DELLA DIVISA NEI LABORATORI**

### **a. La divisa**

In laboratorio è obbligatorio entrare e operare con la divisa completa e in ordine.

Poiché la divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni, oltre ad **identificare il ruolo che viene svolto, costituisce obbligo di legge e del regolamento** d'Istituto va indossata in modo completo. Tutti gli allievi sprovvisti della prescritta divisa potranno solamente assistere alle esercitazioni di pratica operativa, non prenderanno parte alla degustazione, indosseranno un camice di servizio e collaboreranno alle operazioni di pulizia con gli ausiliari di turno. Di ciò naturalmente, va tenuto conto sia dal punto di vista didattico, sia disciplinare.

Gli insegnanti tecno-pratici sala e vendita e ricevimento assolveranno il loro compito anche con l'esempio, presentandosi in servizio con adeguato abbigliamento (giacca e cravatta).

Gli insegnanti tecno-pratici di cucina assolveranno il loro compito anche con l'esempio, presentandosi in servizio con adeguata divisa.

Tutti gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti regole per accedere ai laboratori di esercitazioni pratiche:

1. essere in possesso di certificazione HACCP (durante l'anno scolastico si effettueranno corsi specifici organizzati dall'Istituto in collaborazione con laboratori di analisi cliniche);
2. presentarsi con la divisa pulita, stirata e completa.

Le divise previste sono:

Classi **Prime , Seconde e Terze:**

 Per il Laboratorio di Enogastronomia

Per i ragazzi e le ragazze

- Giacca bianca in cotone doppio petto con bottoni in plastica removibili e pantaloni da cucina a quadretti bianchi e blu
- Grembiule bianco con pettorina
- Calzature da cucina antinfortunistica
- Foulard bianco
- Cappello in carta tipo toque

 Per il Laboratorio di Sala e Vendita

Per i ragazzi e le ragazze :

- Pantaloni neri con pince taglio classico
- Scarpe nere tipo mocassino o classiche con calzini neri

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

- Giacca color crema, tipo coreana, senza trecce sulle spalline

✚ Per il Laboratorio Accoglienza

Per i ragazzi e le ragazze :

- Un paio di pantaloni neri in cotone taglio classico
- Camicia bianca in cotone
- Giacca nera
- Gilet nero
- Cravatta rossa
- Scarpe nere tipo mocassino o classiche con calzini neri

## **b. Comportamento nei laboratori**

Durante le esercitazioni gli allievi e le allieve devono indossare la divisa osservando le seguenti disposizioni:

- E' obbligatorio l'uso del cartellino della scuola
- I capelli devono essere puliti e tenuti in modo rigidamente decoroso;
- E' fatto obbligo portare capelli corti e ben curati
- Le allieve, nel caso in cui abbiano capelli lunghi, dovranno tenere la cuffia sulla testa;
- Le mani devono essere particolarmente pulite e curate, unghie corte e senza smalto;
- Per le donne è ammesso un trucco leggero dai colori tenui
- E' inevitabile mantenere una corretta igiene personale
- Durante l'assaggio dei pasti gli studenti dovranno tenere il comportamento da cliente e pertanto, rispettare tutte le regole che si impongono ad un commensale in un ristorante di elevata categoria.
- Non è consentito a nessuno studente allontanarsi arbitrariamente dai laboratori.
- Non sono ammessi orecchini, piercing, anelli, bracciali, collane, tutti oggetti, questi, vistosi e fastidiosi per le esercitazioni;
- Il muoversi in modo inadatto e volgare, le posture sguaiate o rilassate sono da evitare, come pure l'utilizzo di un linguaggio improprio.

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

## **ART. 4 – Sanzioni**

Oltre alle sanzioni già contenute nel Regolamento d'Istituto, per l'inosservanza delle regole del Regolamento dei laboratori vengono applicate le seguenti sanzioni:

## REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

55

| Infrazione                                                                                   | Settore          | Sanzione                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'alunno che si presenta senza divisa per la prima volta durante l'anno scolastico           | Enogastronomia   | Verrà impegnato nel servizio lavaggio-plonge.                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                              | Sala e vendita   | Provvedimenti didattici in funzione dell'anno di corso dell'alunno.                                                                                                                                                             |
| L'alunno che si presenta senza divisa per la seconda o terza volta durante l'anno scolastico | Enogastronomia   | Annotazione sul registro di classe e valutazione negativa.                                                                                                                                                                      |
|                                                                                              | Sala e vendita   | Prenderà parte alle operazioni di pulizia.                                                                                                                                                                                      |
| L'alunno si presenta con la divisa incompleta per una o due volte durante l'anno scolastico  | Enogastronomia   | Verrà annotato sul registro personale del docente attraverso l'utilizzo di opportuni segni convenzionali. Tale annotazione verrà considerata in sede di valutazione di fine periodo.                                            |
|                                                                                              | Sala a e vendita |                                                                                                                                                                                                                                 |
| L'alunno si presenta con la divisa incompleta per la terza volta durante l'anno scolastico   | Enogastronomia   | Quando l'alunno avrà accumulato 3 segni convenzionali nel corso dell'anno scolastico, verrà assegnato un voto pari a due nel registro che andrà a sommarsi agli altri voti conseguiti dallo studente per la valutazione finale. |
|                                                                                              | Sala e vendita   |                                                                                                                                                                                                                                 |

### ALLEGATO C

#### REGOLAMENTO

#### *USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE*

##### *Premessa*

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico-educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e educano alla convivenza civile. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle competenze, l'attività di ricerca e conoscenza del mondo che ci circonda.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

## **Art. 1** *Tipologie di attività*

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

## **Art. 2** *Obiettivi Specifici*

Le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale sia nazionale che estera promuovendo l'incontro e l'integrazione tra realtà e culture diverse;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- Potenziare l'apprendimento di una lingua straniera (nel caso di stage linguistici all'estero);
- Facilitare l'acquisizione di esperienze tecnico-pratiche e la conoscenza di realtà produttive attinenti agli indirizzi di studio.

## **Art. 3** *Proponenti e iter procedurale*

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe ad inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: il docente-coordinatore, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

**Art. 4**  
*Destinatari*

**Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni** regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore alla metà più uno degli alunni perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. **I Consigli di classe, previa autorizzazione del DS, possono, per programmi di particolare rilevanza pedagogica e formativa, decidere di far partecipare alle uscite un numero inferiore di alunni.**

In ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Per gli alunni minorenni, **è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta. **Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.**

**Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.** Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

**Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.**

**Art. 5**

*Durata dei viaggi e periodi di effettuazione*

Le iniziative didattiche-educative proposte devono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **Le classi del primo biennio** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, in ambito regionale e/o nelle regioni limitrofe. Il DS può autorizzare eventuali viaggi di più lunga durata, **per programmi di particolare rilevanza pedagogica e formativa.**
- **Le classi del secondo biennio e del V anno** potranno effettuare sia uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno che viaggi di istruzione di più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del trimestre/quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (partecipazione a concorsi o fiere, scambi, stage, manifestazioni, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali) autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 6**

### ***Compiti del Coordinatore e dei docenti***

E' compito del Coordinatore di classe tenere i contatti con il Referente, responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti del Consiglio di classe la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, il Coordinatore dovrà:

- **entro 15 giorni** dall'attività programmata, **compilare e consegnare** alla Funzione Strumentale/Referente, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori;
- **entro una settimana** dalla partenza, **consegnare** al Referente le autorizzazioni firmate e le somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;
- **al rientro del viaggio, compilare (solo per i Viaggi d'istruzione)** una breve relazione + monitoraggio riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione del viaggio.

## **Art. 7**

### ***Accompagnatori***

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. **Non è esclusa la partecipazione del Capo d'istituto** tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite e/o visite, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nel caso dei viaggi d'istruzione, la scelta sarà effettuata sia tenendo conto della congruità tra la meta del viaggio e la disciplina insegnata dei docenti che dei seguenti criteri, in linea con quanto disposto dalla normativa in materia: docenti che insegnano nelle medesime classi di effettuazione del viaggio, docenti di Lingua straniera (per i viaggi all'estero), turnazione in relazione ai precedenti anni scolastici.

È prevista la partecipazione a proprie spese di altri docenti, oltre agli accompagnatori, compatibilmente con le esigenze di servizio e purché i docenti interessati provvedano a reperire i sostituti senza oneri per la scuola. In aggiunta è prevista, altresì, la partecipazione di genitori degli alunni con particolari patologie, che ne facciano richiesta, purché rientrante nel limite massimo dei costi disponibili e a proprie spese.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni . Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora quest'ultimo non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

69

insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio il docente accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

## **Art. 8**

### ***Responsabile del viaggio d'istruzione***

Per i viaggi d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **Responsabile del viaggio**.

Egli garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

## **Art. 9**

### ***Compiti del Referente delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione***

Il docente **Referente** per le uscite, le visite e i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il **Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto prima di essere inserito nel POF.

Il Referente fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede alla valutazione della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti.

Entro il mese di novembre il Dirigente Scolastico e il Referente verificano la fattibilità del Piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. **Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.**

## **Art. 10**

### ***Regole di comportamento durante il viaggio***

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole dettate dal Regolamento d'Istituto e sono soggetti alle sanzioni in esso previste. Essi sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

61

In caso di gravi inosservanze delle norme, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e nel caso di alunno minorenne la famiglia si assumerà totalmente l'onere organizzativo del rientro stesso. Si auspica pertanto che le esperienze siano improntate alla collaborazione, alla tolleranza e al rispetto reciproco.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione degli alunni ammoniti a successivi viaggi.

## **Art. 11** *Aspetti finanziari*

**I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.**

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi d'istruzione deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto: **non è consentita gestione extra bilancio**. Pertanto i genitori degli alunni dovranno versare le quote di partecipazione sul conto corrente bancario intestato alla Scuola e consegnare al docente Referente l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

Solo per le visite guidate e uscite didattiche, in collaborazione con le famiglie, il docente Referente avrà cura di raccogliere le quote dagli alunni, versare l'importo del budget da pagare (es. pullman) a cura della scuola, in unica soluzione sul c/c di tesoreria dell'Istituto e consegnare in Segreteria copia dell'elenco degli alunni paganti. Il docente-Referente provvederà, altresì, a trattenere le somme necessarie per pagamento di ingressi, musei, guide o quant'altro da versare in loco e riporterà uniti alla relazione finale tutte le ricevute delle spese sostenute e la rendicontazione dell'uscita effettuata.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

## **Art. 12** *Organi competenti alla procedura viaggi*

Il **Collegio Docenti** individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

62

Il *Consiglio di Classe*, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La *Figura Strumentale o Referente* monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli *Allievi* sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il *Consiglio d'Istituto* viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Il *Dirigente Scolastico* controlla le condizioni di effettuazione delle singole "uscite" nonché la coerenza con il presente Regolamento; dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano Annuale".

## **Art. 13** *Disposizioni finali*

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

## **Art. 14** *Normativa di riferimento*

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

## **Art. 15** *Aggiornamento e revisione*

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

## **Art. 16** *Avvertenze*

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## **ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI**

1. È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore di Praia a Mare, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

## **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - 1 docente designato dal Consiglio di Istituto ;
  - 1 rappresentante degli studenti designato nella Consiglio di Istituto;
  - 1 rappresentante dei genitori designato dal Consiglio di Istituto;.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima/seconda seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### **ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

8. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

### **ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.**

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

65

4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

### **ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. **Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto.** I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. **La deliberazione dell'Organo di Garanzia** viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed **esposta di norma all'albo dell'istituto.**

***ALLEGATO E***

***REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI  
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
NELLA SEDUTA DEL 12 settembre 2018 – verbale N. 216 - DELIBERA N° 14  
CONFORME AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI D. LGS 50/2016  
e ss.mm.ii.***

**PREMESSA**

Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:

- a) Decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001;
- b) D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 sulla Trasparenza e successive integrazioni e modificazioni;
- c) D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici);
- d) Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 -Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
- e) Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 -Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- f) Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 -Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- g) Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 -Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice».

Il Dirigente Scolastico agisce in nome e per conto dell'Istituto Scolastico denominato STAZIONE APPALTANTE.

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 d.lgs. 50/2016, le stazioni appaltanti garantiscono, in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

soggetti potenzialmente interessati;

f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Le stazioni appaltanti tengono conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice).

## **Art. 1 Ufficio rogante e commissione attività negoziali**

1 Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;

2 Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3 Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;

4 La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso;

5 La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

## **Art. 2 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1 Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto interministeriale 44/01;

2 Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

3 Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

4 Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## **Art. 3 Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico**

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;

2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

| sotto/articolo | Descrizione condizione |
|----------------|------------------------|
|----------------|------------------------|

|     |                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni; |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2 | i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti; |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3 | la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale; |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4 | l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 2.000,00 (due mila euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15; |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1 del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016:

“Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, ... omissis ... per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 2.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ...omissis... Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, ...omissis... Per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, tenendo conto delle rispettive specificità, sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma. A decorrere dal 2014 i risultati conseguiti dalle singole istituzioni sono presi in considerazione ai fini della distribuzione delle risorse per il funzionamento”. Per l'acquisto di beni e servizi di natura informatica, la legge 28 dicembre 2015 n. 208 art. 1 comma 512 ha previsto che “Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, ...omissis... le amministrazioni pubbliche ...omissis... provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip o in alternativa il MEPA”.

4. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

## **Art. 4 Avvio della procedura**

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 d.lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante, ove lo ritenga necessario, svolge una preliminare

indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, che in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, contiene, almeno, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono acquisire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa; l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, nonché le principali condizioni contrattuali.

In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

### **Art. 5 Criteri di selezione**

Il concorrente deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti minimi di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

I motivi di esclusione sono enunciati nell'art. 80 d.lg. 50/2016

A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, la stazione appaltante può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri reputazionali di cui all'art. 83, comma 10, del Codice.

### **Art. 6 Scelta del contraente e obbligo di motivazione**

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta della procedura seguita e dell'aggiudicatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

79

che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

In caso di affidamento all'operatore economico uscente, è richiesto un onere motivazionale più stringente, in quanto la stazione appaltante motiva la scelta avuto riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Gli oneri motivazionali relativi all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza possono essere soddisfatti quando la stazione appaltante procede alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. L'obbligo di motivazione può essere attenuato per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1000 euro, o quando l'acquisizione avviene nel rispetto del presente regolamento di contabilità, redatto nel rispetto dei principi contenuti nel Codice.

### **Art. 7 Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico**

Il limite di spesa per acquisti diretti effettuati dal Dirigente scolastico previsto dal comma 1, articolo 34 del DI 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 8.000,00 (dico ottomila euro)

– IVA esclusa, di cui alla delibera autorizzativa n.8 del Consiglio d'istituto del 21/01/2017. Verbale n 201 del 21/01/2017. L'importo è compatibile con la soglia di €. 40.000,00 IVA esclusa, di cui all'articolo 36, comma 2 – lettera a) del D.Lgs 50/2016

Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con la procedura di affidamento diretto secondo le indicazioni indicate di seguito.

a) Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è pari o inferiore ad €. 5.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente provvede direttamente interpellando almeno tre fornitori a cui è richiesto un'offerta congrua;

b) La determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta;

c) La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via fax o posta elettronica o previa consultazione dell'Albo Fornitori, oppure di cataloghi ufficiali assunti agli atti, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento;

d) In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti ripetuti con stesso fornitore nello stesso anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).

e) I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della

soglia di €. 5.000,00 IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

### **Art. 8 Spese da €. 8000,01 fino ad €. 10.000,00**

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

71

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 10.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui al comma 5.1.1, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno tre fornitori, ai sensi dell'articolo 34 del D.I. 44/2001.

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 34 del DI 44/2001 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

Gli operatori economici da invitare alla gara, sono scelti previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico.

Nel caso in cui gli operatori economici che partecipano alla manifestazione d'interesse siano inferiori a tre, il Dirigente li integra discrezionalmente; in caso di richieste superiori a tre, saranno selezionati tramite sorteggio.

Le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza via fax o per posta istituzionale o consegna brevi manu da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico.

L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario tenuto conto, comunque, del limite massimo di €. 10.000,00.

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una volta nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).

I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €.10.000,00, IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

### **Art. 9 Spese da €. 10.000,01 fino ad €. 40.000,00**

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui al comma 5.2.1, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 – lettera b) -del D.Lgs 50/2016, con le MODIFICAZIONI previste dal decreto correttivo Dlgs 19 aprile 2017 n. 56 entrato in vigore il 20 maggio 2017 in materia di AFFIDAMENTI DIRETTI

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziando come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 34 del DI 44/2001 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico.

Le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza via fax o per posta istituzionale o consegna brevi manu da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico.

L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario. Ciò a prescindere dal valore dell'importo contrattuale.

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una o più volte nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo).

**Stipula del contratto.** Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

Ai sensi, dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

**Art. 10. La procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo da €. 40.000,01 fino a €. 150.000,00**

e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo da €,01 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 150.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo di cui al comma 5.3.1. il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 50/2016.

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” o “procedura negoziata con pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016.

La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico.

Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna.

Le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto Lgs 50/2016.

**Art. 10.1 L'indagine di mercato e l'elenco dei fornitori**

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

73

La modalità di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta può avvalersi dello strumento “indagine di mercato” oppure dell’Albo fornitori pubblicato sul sito web della Scuola, o, anche, dell’elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. (da scegliere in base alla sede legale presente nella provincia di Cosenza, o sorteggio, dato l’elevato numero di operatori presenti specialmente per alcune categorie)

L’iscrizione degli operatori economici interessati all’iscrizione all’albo fornitori, provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.

L’operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L’operatore economico è tenuto a informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.

La stazione appaltante esclude, altresì, dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell’esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell’esercizio della loro attività professionale.

Possono essere del pari esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

Gli elenchi di operatori economici vigenti, possono continuare ad essere utilizzati purché compatibili con il Codice e con le linee guida.

L’indagine di mercato è preordinata a conoscere l’assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il responsabile unico del procedimento ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante:

a) Tramite avviso affisso all’albo on line e pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE

TRASPARENTE – BANDI E GARE del sito web della Scuola

b) tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati. La stazione appaltante deve comunque tener conto dell’esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.

Una volta conclusa l’indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all’importo e alla

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.

La stazione appaltante tiene comunque conto del valore economico dell'affidamento, al rispetto del principio di rotazione degli inviti (al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese). Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'elenco. In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio.

La stazione appaltante può invitare il numero di operatori che ritiene più confacente alle proprie esigenze - indicandolo nella determina a contrarre - purché superiore al minimo previsto dall'art. 36 del Codice.

La stazione appaltante invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'art. 75, comma 3 del Codice oppure mediante le specifiche modalità previste dal singolo mercato elettronico.

L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- j) la volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

75

l) il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all'art. 95, comma 4, del Codice.

Le sedute di gara, siano esse svolte dal Rup che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al d.p.r. n. 445/2000.

### **Stipula del contratto**

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Ad esito della procedura negoziata, la stazione appaltante pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato, comprensivo dell'elenco dei soggetti invitati.

### **Art. 11 Fondo Minute Spese del Direttore Sga**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

#### **Costituzione del fondo minute spese**

1 L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;

2 Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

#### **Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

75

- derrate alimentari speciali.
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento

Per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 300,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

3. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 500,00 euro.

### **Pagamento delle minute spese**

1 I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

2 Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

### **Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 250,00;

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull'apposita funzione del programma di contabilità utilizzato
2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
2. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

Altre disposizioni

E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

### **Art. 12 Esperti esterni/interni**

L'affidamento di incarichi ad esperti esterni/interni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti;

I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del PTOF e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020);

Il Dirigente scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata e integrata al più da due/tre docenti delle classi coinvolte nei progetti, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base delle candidature presentate.

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. lgv. n° 80/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- A. titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
- B. attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

- C. esperienze relative alla gestione delle risorse umane;
- D. pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.

I criteri di cui al precedente art. 5 sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento.

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR.

Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

Selezione del personale esterno ed interno

1 Per la selezione del personale interno ed esterno si applicano le griglie di valutazione denominate allegato 1 e allegato 2, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante,

2 La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;

3 La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all'USR regionale;

4 In deroga al precedente punto 3, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016

5 Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse.

A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni prevale, nell'ordine: voto di laurea magistrale più alto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore età anagrafica più giovane;

A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, età anagrafica più giovane.

## **Art. 13 Validità del regolamento**

Il presente regolamento ha validità fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

79

## **Art. 14 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Cristina Rippa

### **ALL.E1 PATTO DI INTEGRITA'**

relativo a (estremi della gara)

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

tra

L' IIS “.....

e

la Ditta ..... (di seguito denominata Ditta), sede legale in  
....., via  
..... n..... codice  
fiscale/P.IVA ....., rappresentata da  
..... in qualità di  
.....  
.....

## **VISTO**

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016 -2018 per le istituzioni scolastiche della Regione Lazio, adottato con decreto ministeriale n. 537 del 30/06/2016;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”,

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

### **Articolo 2**

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

### **Articolo 3**

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

### **Articolo 4**

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

### **Articolo 5**

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

81

(Il legale rappresentante)

(firma leggibile)

Praia a Mare,

## ***ALLEGATO E.2***

### ***TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI ESPERTI INTERNI - ESTERNI - TUTOR – FACILITATORI***

Laurea attinente al percorso formativo richiesto 15 punti

Diploma/titolo di specializzazione attinente al percorso formativo richiesto 10 punti

Ulteriore titoli Inerente al modulo richiesto 2 punti per titolo  
(max 10 punti)

Per ogni corso di specializzazione post-lauream e master svolto e/o università pubbliche o private attinente al modulo 2 punti per anno  
(max 10 punti)

Esperienze specifiche rispetto al modulo formativo richiesto (comprovata da apposita documentazione);  
2 punti per esperienza  
(max 10 punti)

Per ogni incarico in corsi gestiti con fondi europei nei progetti PON- POR e Aree a Rischio in qualità di esperto, facilitatore , in qualità di valutatore, tutor  
2 punti per incarico  
(max 10 punti)

Certificazione ECDL 7 punti

Competenze informatiche documentate 1 punto per competenza  
(max 3 punti)

Competenze di gestione della piattaforma informatica “gestione progetti PON scuola”: 5 punti

Competenze linguistiche documentate attinente al percorso formativo richiesto: 10 punti  
Documentazione di attività inerenti il coordinamento di progetti e gruppi di lavoro attinente al percorso formativo richiesto. 1 punto per ogni attività  
(max 5 punti)

Ulteriori attività documentate inerenti percorsi didattici richiesti 1 punto per ogni attività  
(max 5 punti)

Su eventuale richiesta del G.O.P., il soggetto selezionato dovrà esibire i titoli dichiarati. Ultimata la valutazione delle richieste, il G.O.P. redigerà una graduatoria che sarà pubblicata all’Albo della scuola.

L’attribuzione degli incarichi avverrà tramite contratti di prestazione d’opera intellettuale occasionale. L’incarico sarà conferito anche in caso di una sola domanda.

I dati dei quali l’Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

Norme comuni

Non saranno prese in considerazione le istanze:

- 1.- pervenute oltre il termine di seguito specificato;
- 2.- mancanti dei requisiti richiesti nel presente bando;
- 3.- non debitamente compilate sull'allegata scheda di domanda;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

82

- 4.- con richiesta di più di un incarico (facilitatore/animatore, referente per la valutazione) nelle attività formative del Piano Integrato – Annualità 2020;
- 5.- inviate via fax o per e-mail;
- 6.- incomplete e non sottoscritte.

La domanda deve essere redatta sul modulo in allegato, corredata di curriculum vitae redatto sul modello europeo, deve contenere i dati anagrafici, il codice fiscale, la residenza e i recapiti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica.

L'aspirante deve, altresì, dichiarare nella domanda la disponibilità a svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto dal G.O.P., assicurando altresì, ove ritenuta necessaria da parte del dirigente scolastico, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, durante lo svolgimento della stessa ed a conclusione del progetto.

I corsi si svolgeranno in orario pomeridiano e, comunque, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

È richiesta, inoltre, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003.

È prevista l'autocertificazione nelle forme di legge.

### ***ALLEGATO E 3***

#### ***TITOLI CULTURALI e PROFESSIONALI per FACILITATORE E VALUTATORE***

Laurea: 10 punti max

Ulteriore diploma di laurea oltre quello che ha dato accesso all'insegnamento

Inerente al modulo richiesto 05 punti

Per ogni corso di specializzazione post-lauream e master svolto e/o università pubbliche o private attinente al modulo 1 punto per anno

Esperienze specifiche rispetto al modulo formativo richiesto (comprovata da apposita documentazione); 3 punti per anno

Per ogni incarico in corsi gestiti con fondi europei nei progetti PON- POR e Aree a Rischio, In qualità di facilitatore o In qualità di valutatore: Punti 10

Certificazione ECDL: 03 punti

Competenze informatiche documentate: 02 punti

Competenze di gestione della piattaforma informatica "gestione progetti PON scuola": 05 punti

Documentazione di attività inerenti percorsi didattici o valutazione di Istituto: 03 punti

Documentazione di attività inerenti il coordinamento di progetti e gruppi di lavoro: 03 punti

***ALLEGATO F***

***INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE***

**-CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art.41 del D.l. n. 44 del 01.02.2001 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- 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;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- 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.

**-CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni

1. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività formativa svolta nell'Istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto.
2. In ogni contratto si dovranno precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
3. che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
4. che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.
5. Il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e sarà tenuto in ogni caso a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile al fine di risarcire eventuali possibili danni.

**-CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

1. -l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

2. -la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### **-CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

Il Dirigente scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti nel PTOF e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- 1. l'oggetto della prestazione;
- 2. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- 3. il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs.n.165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo

Sono determinati dal Consiglio d'Istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da C.C.N.L. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire un diverso compenso da corrispondere al docente esperto.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal

Dirigente scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

1. Curriculum del candidato e titoli di studio
2. Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale (pubblicazioni ed altri titoli)
3. Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto
4. Assenza di precedenti giudiziarie/o contenzioso con la PA

La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

85

1-Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

2-Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento

3-Precedenti esperienze didattiche esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico

4-Collaborazioni con altri Enti del territorio

5-Assenza di notizie di demerito nell'effettuazione della propria opera professionale presso enti o istituzioni pubbliche

## **VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.l.44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La

verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

## **-SPONSORIZZAZIONE**

E' prevista selezione e definizione di soggetti sponsor da coinvolgere direttamente nell'ambito delle attività previste dal PTOF 2016/2019 dell'Istituto scolastico, interessati ad abbinare il proprio marchio/prodotto alle attività, agli eventi enogastronomici organizzati dallo stesso, a fronte del quale l'Istituto offre pubblicità a mezzo stampa, televisione, radio, social network, affissioni ed internet che comprendono i seguenti strumenti: annunci, spot, promozioni, coproduzioni, sponsorizzazioni, manifesti, poster, banner, totem, key-words. Saranno presi in considerazione:

-Eventi a mezzo Incontri pubblici e privati che comprendono i seguenti strumenti: convegno, seminario, tavola rotonda, presentazione, inaugurazione e riunione.

-Prodotti editoriali a mezzo prodotti cartacei che comprendono i seguenti strumenti: House-Organ e riviste periodiche, annuario, cartello illustratore, depliant, manifesto, newsletter, opuscolo monografico, volantino. Utilizzo di spazi negli stand, espositori allestiti nella sala del gusto della scuola, in occasione di eventi negli spazi nella sala dell'Istituto, in occasione di incontri ufficiali. Spazi esterni di pertinenza della Scuola. Cartelloni pubblicitari all'ingresso della scuola.

Il coinvolgimento è da intendersi ai sensi dell'art.41 del D.l.n.44/2001 e dell'art.43 della L.449/97, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati da parte dell'Istituto mediante l'apporto di soggetti: pubblici o privati, diretto a fornire consulenze o servizi aggiuntivi.

## **SPONSORE /SPONSOR**

1.Soggetto promotore in qualità di oggetto responsabile della procedura di sponsorizzazione-

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

assume il ruolo di sponsée.

## **2.Elementi dell'accordo di sponsorizzazione:**

I rapporti tra l'Istituto, quale sponsée, e gli sponsor, saranno disciplinati da un accordo di collaborazione, stipulato in base alla normativa vigente e finalizzato, per lo sponsée, ad ottenere risparmi di spesa diretti o indiretti, grazie all'acquisizione di qualificate risorse esterne (sponsor).

## **3.Individuazione degli impegni generali dello sponsée:**

Ai soggetti individuati come sponsor, l'Istituto garantisce, in linea generale: visibilità negli appositi spazi pubblicitari nei locali e negli stand dell'Istituto (fissi o di volta in volta predisposti nei luoghi dove si svolgeranno la/le attività, e promosse e sostenute dagli e/o con gli sponsor selezionati e coinvolti,) associazione del logo/ marchio /nome dello sponsor a tutti i materiali di comunicazione previsti (manifesti, opuscoli, programmi, pubblicazione su quotidiani e spot radio-televisivi);

## **4.Impegni generali dello sponsor**

I soggetti selezionati come sponsor avranno come obbligazione, di norma, la prestazione di servizi/forniture da concordare con lo stesso Istituto, la corresponsione di un finanziamento a favore dello sponsée, oppure, ovvero una prestazione "mista" con altri sponsor indicati dall'Amministrazione.

## **5.Soggetti ai quali è rivolto l'avviso e configurazione delle proposte di sponsorizzazione.**

I soggetti ai quali è rivolto l'avviso a manifestare interesse sono:

5.1 enti, imprese, società, associazioni, pubblici o privati, che intendono promuovere la propria immagine attraverso il partenariato con l'Amministrazione;

5.2 Agenzie di intermediazione per i soggetti di cui al precedente punto.

Entrambi i soggetti possono presentare proposte di sponsorizzazione che devono contenere i seguenti elementi:

a) dati relativi al proponente (anno di fondazione, settore di attività, sede);

b) breve illustrazione dell'attività, della sua dimensione economica, delle politiche di marketing e delle principali esperienze di sponsorizzazione;

c) descrizione dell'ambito di attività in cui il proponente opera o con riferimento al quale intende partecipare al presente avviso;

d) potenziale entità economica (budget) della proposta espressa in Euro; qualora il corrispettivo reso dallo sponsor sia rappresentato da beni o servizi, deve essere esplicitato il valore degli stessi.

## **6.Aspetti fiscali**

Per le imprese/società private, le spese di sponsorizzazione di cui al presente avviso, essendo "spese di pubblicità" (D.Lgs.25-01-1992n.74), sono pienamente deducibili dal reddito di impresa o commerciale.

## **7.Esame delle proposte**

Le proposte saranno esaminate da una Commissione presieduta dal Dirigente dell'Istituto che provvederà a stilare una graduatoria delle proposte pervenute, strutturata in ordine di grandezza economica progressiva delle offerte, sulla base della quale verranno ufficialmente individuati i soggetti per la stipula degli accordi di collaborazione a fini di sponsorizzazione e di gradi di visibilità accordabili. Ai sensi dell'art.43 della L.449/1997, le sponsorizzazioni devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici e devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono comportare risparmi di spesa. Sono comunque escluse dalla sponsorizzazione le proposte riguardanti propaganda di natura politica, sindacale, filosofica

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

87

o religiosa, nonché la pubblicità diretta o collegata alla produzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale, messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, o di minaccia ovvero lesive dell'immagine dell'Amministrazione. In ogni caso, le proposte di sponsorizzazione non sono da considerarsi vincolanti per lo sponsor ai fini della formalizzazione dell'accordo di collaborazione. In particolare, l'Istituto scolastico, ad insindacabile giudizio della Commissione, si riserva di non accettare proposte che, per la natura della sponsorizzazione o per l'attività dello sponsor, siano ritenute incompatibili con il ruolo istituzionale della scuola e delle funzioni da essa esercitate. L'Amministrazione, inoltre, qualora ne rilevi la convenienza, si riserva di conferire al miglior offerente, ove richiesto, la qualità di sponsor esclusivo e/o di sponsor tecnico di un intero progetto/attività/iniziativa. Le proposte ritenute idonee, ma non perfezionate con la stipula di accordi di collaborazione, saranno, comunque, tenute in considerazione per altre iniziative.

8. Compatibilità tra i rapporti formalizzati con gli sponsor in base alla presente sollecitazione e di rapporti formalizzati con altri soggetti sulla base di proposte spontanee

L'Istituto scolastico si riserva la facoltà di recepire anche proposte spontanee di sponsorizzazione che dovessero pervenire per la medesima finalità o per finalità correlate all'evento principale. In tal caso, tuttavia, l'evidenza pubblicitaria riconoscibile non inciderà sugli ambiti riservati agli sponsor acquisiti in base alla presente procedura, né sulla veicolazione di loghi/marchi/segni distintivi concordata sulla base della presente procedura.

9. Formalizzazione del rapporto di sponsorizzazione

La formalizzazione del rapporto di sponsorizzazione, con l'individuazione delle reciproche obbligazioni per sponsor e sponsor, avverrà tramite successivo accordo di collaborazione a ciò finalizzato. Gli elementi del contratto inerente la sponsorizzazione (prestazioni dello sponsor, corrispettivo, ecc.) saranno definiti tra sponsor e sponsor all'interno dell'accordo stesso.

## **ALLEGATO G**

### **REGOLAMENTO di USO del TESSERINO MAGNETICO/ BADGE**

#### **Art. 1\_ Premessa, Disposizioni generali e Destinatari**

Il presente Regolamento disciplina l'obiettivo Rilevazione delle Presenze del Personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario), compreso il Direttore sga, in Servizio, presso questa Istituzione scolastica, tramite il Sistema Automatizzato, da ora in poi, detto Badge, (Badge).

Per Rilevazione obiettiva delle Presenze, si intende la Certificazione dell'Orario di Ingresso e di Uscita, dal luogo di Lavoro, tramite l'inserimento del cosiddetto Badge, personale nel macchinario, rilevatore delle Presenze.

Destinatari dell'obbligo di Rilevazione obiettiva delle Presenze, tramite la Modalità, su

indicata, sono tutti i Dipendenti, appartenenti all'area dei Servizi Generali Tecnici ed Amministrativi, compreso il DSGA, personale, sia con Contratto a tempo indeterminato, che determinato, dell'IIS di Praia a Mare. Detti Dipendenti sono tenuti a far acquisire al Terminale di Rilevazione, giornalmente e personalmente, l'Entrata e l'Uscita dal Luogo di Lavoro, mediante l'utilizzo del Badge.

#### **Art. 2\_ Rilevatore Automatico delle Presenze**

Il rilevatore Automatico delle Presenze è posto al Piano Terra della sede centrale dell'IIS di Praia a Mare, nell'atrio, in prossimità dell'Ingresso della sede centrale dell'Istituto scolastico dell'IIS di Praia a Mare.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

## **Art. 3\_Orario di Lavoro**

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti Disposizioni contrattuali, l'Orario di Lavoro è quello stabilito nel Piano annuale delle attività.

## **Art. 4 Mancate Rilevazioni per Assenze giustificate**

La mancata acquisizione dell'Entrata o dell'Uscita o di entrambe è ammessa, esclusivamente, nei casi di Assenza giustificata, prevista dalle vigenti Disposizioni contrattuali, vale a dire: Ferie; Giornate di Riposo; Permessi Retribuiti giornalieri; Malattia; Congedi parentali e Permessi; L. 104/1992; Aspettativa, per Motivi di Famiglia e di Lavoro, e Giorni di Riposo compensativo.

## **Art. 5 Modalità**

Tutto il Personale ATA verrà dotato di un Badge personale per la Rilevazione della Presenza in Servizio;

Il Badge è strettamente personale e non cedibile;

Il Titolare è responsabile della Sua Custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà, a seguito del pagamento di una somma, pari ad euro cinque/00 (leggasi 5,00) euro, per la prima richiesta, ed a dieci/00 (leggasi 10,00) euro, per le successive;

Il Badge deve essere ben conservato, possibilmente, riposto in una custodia rigida, tenuta lontana da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata, altrimenti questa si smagnetizza, divenendo inutilizzabile.

## **Art. 6\_Uso del Tesserino Magnetico o Badge**

Il Badge, personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il proprio servizio, ed in uscita, appena dopo la fine del proprio servizio, in base all'orario di lavoro, spettante. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione;

In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve recarsi, immediatamente, a comunicarlo al Direttore SGA;

In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o d'uscita, sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore SGA;

Il personale interessato, ogni volta che entra o esce dalla propria sede di servizio, deve far rilevare l'evento, per il tramite del badge;

Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine del servizio è sufficiente inserire il badge, nell'apposito lettore con la banda magnetica, rivolta verso l'alto, consentendo, così, al rilevatore, il riconoscimento del badge e seguire le indicazioni, fornite in sequenza, dall'apparecchio.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente, all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore SGA, l'orario di servizio, svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura, in entrata e/o uscita, non sarà considerata, ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio;

g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative, nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura, prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che, mancante il riscontro,

entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a cinque (leggasi 5) giorni, o di non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

sospensione del corrispondente trattamento economico, dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Cosenza, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

## **Art. 7\_ Orario Lavoro/Servizio**

In conformità a quanto previsto dal CCNL, Comparto Scuola, 2006/2009, attualmente ancora in vigore, l'orario di lavoro o servizio settimanale, specifico di qualifica, pari a trentasei (leggasi 36) ore, si articola, di regola su sei giorni lavorativi;

qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite di sei (leggasi 6) ore, ai sensi

dell'art. 8 del D.lgvo n.ro 66 del 2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di trenta (leggasi 30) minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile, da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche ed all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a sette (leggasi 7) ore e dodici (leggasi 12) minuti. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature, relative alla pausa pranzo.

## **Art. 8\_ Ritardi**

Per il personale dipendente, il ritardo, rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei quindici (leggasi 15) minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'uscita, e comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente il ritardo, maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello, in cui si è verificato il ritardo.

## **Art. 9\_ Debito orario (per ritardi)**

Il mancato Recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese, successivo a quello, in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo.

## **Art. 10\_ Conteggio ore lavoro straordinario**

Il Sistema Automatizzato di Rilevazione delle Presenze consente anche la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario, svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del Direttore SGA;

Tali ore, se autorizzate, nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse, che finanziano il lavoro straordinario del budget, contrattato ed assegnato;

Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore, anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo;

Tutto il lavoro, prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e, preventivamente, autorizzato dal Dirigente scolastico e dal Direttore Amministrativo, per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale;

Per ciascun lavoratore, sarà disponibile un conto individuale delle ore, complessivamente, prestate.

## **Art. 1\_ Permessi brevi**

Il Sistema Automatizzato di Rilevazione delle Presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche nel caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi, per iscritto, dal Direttore SGA. Il loro Recupero sarà effettuato dal dipendente, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni ed in orari, concordati dal Direttore SGA.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

## **Art.12\_Report delle assenze**

Entro il giorno 10 del mese, successivo a quello di riferimento, il Prospetto individuale delle presenze del personale deve essere trasmesso al Direttore SGA, che, entro cinque (leggasi 5) giorni, provvederà a consegnare copia al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e, previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate, entro i cinque (leggasi 5) giorni, successivi, previa vidimazione, per convalida dello stesso Direttore SGA.

Il report, con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente, entro i successivi dieci (leggasi 10) giorni. L'Ufficio del personale stilerà un report mensile definitivo anche per fini statistici, che verrà consegnato, in copia, al Dirigente scolastico e dal Direttore SGA.

## **Art.13 Richiamo dell'Osservanza**

A norma delle vigenti Leggi in materia, il mancato utilizzo del badge, in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie, penalmente, rilevante, di cui all'art.640, comma 2°, n.ro 1 C.P. (truffa aggravata, ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità, disciplinari ed erariali.

**Art.14\_Controllo Presenze** (attestate, rispetto all'orario di servizio, con il predisposto badge.) Eventuali Modifiche, in caso di Adeguamento Turnazioni.

Rimane di competenza del Direttore SGA (per le spettanze di riferimento, in ordine alla Gestione delle Risorse/Personale ATA) il controllo della giusta applicazione di modalità di rilevazione delle presenze, nel senso dell'effettuazione periodica di riscontro "*Carico/Scarico Dati*", dal Rilevatore, ovvero, in caso, sia di Adeguamenti per modifiche sopraggiunte sull'orario di servizio, per esigenze manifeste, e/o verifica del predisposto in orario, rispetto al riscontro dell'agito (adeguamenti per cambio turni e/o verifica della corrispondenza tra l'orario di servizio e l'effettivamente reso, tramite quanto in timbrature)

## **Art.15\_ Disposizioni finali**

Il presente Regolamento, con valenza immediata, ovvero, con entrata in vigore il giorno dopo l'affissione, avrà effetti applicativi dal momento di messa in funzione del Sistema elettronico di Rilevazione delle Presenze di tutto il personale ATA. Sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione, secondo le regole ordinarie di Pubblicità legale e Trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato).

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze, che dovessero emergere, a seguito dell'entrata a regime del Sistema di Rilevazione delle Presenze, di cui in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni, da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

I singoli uffici dovranno garantire, comunque, un livello di servizio, adeguato alle esigenze dell'Istituto.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

*ALLEGATO H*

*NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE DEGLI  
INFORTUNI NEI LABORATORI DI CUCINA*

**Art. 1 PREMESSA**

Nei laboratori di cucina, per il tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni. Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni. Chi opera in un laboratorio di cucina deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve difendere anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature; per fare questo l'operatore deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione necessari.

**Art. 2 MISURE GENERALI DI TUTELA.**

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D. Lgs 626/94:

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;
4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
10. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti

la sua persona;

11. misure igieniche;
12. misure di protezione collettiva ed individuale;
13. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
14. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
15. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
16. istruzioni adeguate ai lavoratori.

### **Art. 3 PRINCIPALI NORME DI SICUREZZA**

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori di cucina sono le seguenti:

1. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
2. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente.
3. Tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali o strutture.
4. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
5. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti.
6. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
7. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
8. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
9. Ogni locale deve essere bene aerato.
10. Le cappe da laboratorio devono essere adeguate al tipo di operazioni che si svolgono.

### **Art. 4 NORME ELEMENTARI PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**

*Coloro che usano un comportamento inadeguato in laboratorio non mettono a repentaglio solo la propria salute, ma anche quella degli altri.*

#### **4.1 ACCESSO AI LABORATORI.**

L'accesso ai laboratori è consentito solo al Dirigente Scolastico, ai docenti di laboratorio, agli Assistenti Tecnici e ai Collaboratori Scolastici incaricati del riordino del laboratorio, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

## **4.2 COMPORTAMENTO IN LABORATORIO**

1. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza del docente o del personale preposto.
2. In laboratorio sono assolutamente proibiti scherzi di qualsiasi genere.
3. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
4. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro.
5. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, (borse, libri, abiti, ombrelli ecc. devono essere lasciati al di fuori del laboratorio);
6. In laboratorio non si può accedere senza camice e copricapo, chi ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione, potrà invece essere impegnato dall'insegnante in altra attività didattica; ogni volta che l'alunno dimentica di portare il camice per le esercitazioni di laboratorio programmate, tale comportamento deve essere registrata dall'insegnante sul registro di classe così che se ne possa tenere conto da un punto di vista disciplinare qualora il mancato rispetto di questa regola fosse ripetuto ed abituale.
7. Non indossare anelli, bracciali ed orologi.
8. I capelli lunghi delle ragazze devono essere tenuti raccolti e coperti dalla cuffia e gli abiti devono essere ben allacciati.
9. I banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti.
10. Usare gli appositi contenitori per smaltire i residui delle lavorazioni.
11. Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli.
12. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifichi, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.

## **4.3 NORME ELEMENTARI PER L'USO DI APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE**

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti
2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione
4. Nel caso si verifichino versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
5. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
6. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento) pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
7. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.

8. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso (estintori).

#### **4.5 PROGRAMMAZIONE DELLE ESERCITAZIONI DI LABORATORIO**

1. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.
2. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
3. Devono essere parimenti programmate e rese note agli alunni le procedure di sicurezza da rispettare.

#### **4.6 REGISTRAZIONE DEGLI INCIDENTI E DEGLI INFORTUNI**

Ogni eventuale incidente, anche quelli che non provano conseguenze per la salute, deve essere registrato sugli appositi moduli predisposti dalla Presidenza, per potere servire come base di dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri.

La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, (eventualmente con l'assistenza degli insegnanti e dagli assistenti tecnici presenti nel turno di laboratorio), questi dovranno tentare di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurne la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate.

La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo, la percezione esatta dell'accaduto.

Il rapporto così redatto, viene fatto pervenire al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ne dà informazione al Dirigente Scolastico e lo utilizza per le elaborazioni delle procedure da adottare per migliorare le condizioni di sicurezza.

Semestralmente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione redige un Rapporto di Sicurezza rivolto e pubblicizzato a tutto il personale (da affiggere in bacheca, per esempio), nel quale si elenchino gli incidenti rilevati nel periodo precedente, (eventualmente raggruppati per tipologia).

Occorre cercare di utilizzare un criterio il più possibile uniforme nel valutare la soglia di gravità o di rischio che fa in modo che un incidente debba essere segnalato.

Dando per scontato che vada segnalato qualsiasi incidente che ha provocato un infortunio, anche lieve, che non comporti la registrazione obbligatoria sul registro degli infortuni, va valutato l'evento incidentale e vanno segnalati tutti gli incidenti che avrebbero potuto causare, anche se in un concorso di altri eventi (più o meno probabili) delle conseguenze di una qualche gravità.

## **Art. 5 IGIENE PERSONALE**

Ognuno può essere un veicolo di "trasporto" di germi ed allo stesso modo porte e finestre che si aprono e si chiudono possono creare correnti o spostamenti di aria che sollevano polvere e con la polvere possono movimentare gli agenti microbiologici, per queste ragioni è fondamentale **mantenere una scrupolosa igiene personale**:

1. indossare camici perfettamente puliti;
2. raccogliere i capelli;
3. depositare cartelle e cappotti fuori dal laboratorio ed entrare nello stesso con lo stretto necessario per l'esercitazione;
4. lavare accuratamente le mani con idonei saponi all'inizio dell'esercitazione e al termine di ogni operazione di manipolazione di alimenti;
5. evitare di toccare bocca e naso con le mani, durante le esercitazioni.

### **5.1 INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA**

Per ogni apparecchiatura deve essere studiato un programma di manutenzione ordinaria che indichi almeno la frequenza delle operazioni di manutenzione necessarie ed indichi chi deve effettuarle: sulla base di queste indicazioni verranno predisposte delle schede o registri sulle quali verranno registrate le operazioni di manutenzione effettuata, la data dell'intervento ed il nome dell'operatore che la ha effettuata.

### **5.2 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIPARAZIONE DA PARTE DI TECNICI ESTERNI**

Sulle stesse schede o registri dovranno essere registrate in modo sistematico e preciso anche tutte le operazioni di manutenzione straordinaria e gli interventi di riparazione effettuati in seguito a guasti riscontrati nell'uso delle apparecchiature dei laboratori.

### **5.3 ATTREZZATURE DI EMERGENZA IN DOTAZIONE AI LABORATORI**

I laboratori devono essere dotati di tutti i Dispositivi di Emergenza che si riterranno necessari, a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle esercitazioni didattiche e nelle altre attività programmate.

Tutti i Dispositivi di Emergenza in uso nei laboratori devono essere adeguati ai rischi specifici e rispondenti alla Normativa Europea e alle specifiche normative tecniche.

Ogni danno o guasto provocato dolosamente ai Dispositivi di Emergenza in dotazione ai laboratori deve essere segnalato al Responsabile delle esercitazioni ed addebitato a chi è responsabile del danno (con riserva di decidere sulla eventuale adozione di provvedimenti disciplinari specifici o altri provvedimenti sanzionatori richiesti dalla normativa di legge).

#### **5.4 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE COLLETTIVA.**

Tra i Dispositivi di Protezione Collettiva di cui potrebbe essere necessario disporre nei laboratori si ricordano:

- sistemi di aspirazione localizzati da posizionare sopra ad ogni apparecchiatura riscaldante.
- impianto di rilevamento delle fughe di gas (con intercettazione automatica della mandata)

I Dispositivi di Protezione Collettiva in dotazione ai laboratori devono essere sottoposti a controllo e manutenzione periodica programmata da parte di personale tecnico esterno (nel programma di intervento devono essere chiaramente indicate le persone incaricate e la periodicità degli interventi).

Tutti gli interventi di controllo e manutenzione dei Dispositivi di Protezione Collettiva devono essere registrati su apposito registro da conservare presso la Presidenza.

#### **5.5 DISPOSITIVI DI EMERGENZA**

Tra i Dispositivi ed Impianti di Emergenza di cui potrebbe essere necessario disporre nei laboratori si ricordano:

- i mezzi estintori di incendio,
- l'impianto di allarme,

I Dispositivi e gli Impianti di Emergenza in dotazione ai laboratori devono essere sottoposti a controllo e manutenzione periodica programmata da parte di personale tecnico esterno (nel programma di intervento devono essere chiaramente indicate le persone incaricate e la periodicità degli interventi).

Tutti gli interventi di controllo e manutenzione dei Dispositivi e degli Impianti di Emergenza devono essere registrati su apposito registro da conservare presso la Presidenza.

#### **5.6 SEGNALETICA DI SICUREZZA**

Nei laboratori devono essere presenti e posti in posizione facilmente visibile tutti i cartelli di segnalazione previsti per disposizione di legge o che si ritengono necessari, a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle esercitazioni didattiche e nelle altre attività programmate al fine di:

1. avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte;
2. vietare comportamenti che potrebbero causare pericolo;
3. prescrivere determinati comportamenti necessari ai fini della sicurezza;
4. fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio;
5. fornire ogni altra indicazione ritenuta utile in materia di prevenzione e sicurezza.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

97

I cartelli di segnalazione devono essere conformi ai tipi previsti dalla Normativa Italiana ed Europea.

È proibito asportare o danneggiare i cartelli di segnalazione di sicurezza presenti nei laboratori: ogni danno provocato dolosamente alla segnaletica di sicurezza presente nei laboratori deve essere denunciato al Dirigente Scolastico ed addebitato a chi è responsabile del danno (in seguito alla segnalazione la presidenza provvederà ad adottare i provvedimenti disciplinari necessari e le sanzionatori richieste dalle disposizioni di legge).

## **Art. 6 PRONTO SOCCORSO**

### **6.1 PACCHETTO DI MEDICAZIONE O CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

In tutti i laboratori deve essere presente e in posizione facilmente accessibile un pacchetto di medicazione o una cassetta di pronto soccorso (adeguato al numero di persone che utilizzano il laboratorio) contenente tutti i prodotti necessari per prestare le prime immediate cure agli alunni e agli altri operatori dei laboratori feriti.

La cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione devono essere corredati di un elenco del materiale in dotazione.

Gli assistenti tecnici del reparto provvedono a verificare periodicamente la dotazione del pacchetto di medicazione o della cassetta di pronto soccorso ed a richiedere l'acquisto dei presidi sanitari mancanti o scaduti.

### **6.2 NORME DI PRONTO INTERVENTO NEGLI INFORTUNI CAUSATI DA FERITE DA TAGLIO E LACERO-CONTUSE.**

L'intervento di un soccorritore è particolarmente necessario nel caso di ferite gravi o molto sanguinanti, ma si raccomanda di non trascurare nessuna ferita o escoriazione, anche se di lieve entità, perché qualunque ferita può dare origine ad infezioni, tetano ecc.

1. Le ferite vanno subito lavate, disinfettate e protette con fasciature o cerotti.
2. In caso di emorragia legare un laccio a monte della ferita se l'emorragia è arteriosa (sangue rosso-vivo, che zampilla a fiotti, o a valle della ferita se l'emorragia è venosa (sangue rosso scuro, che defluisce in modo uniforme).
3. Nel caso in cui il laccio non sia applicabile (come nelle ferite della testa, al collo, ecc.), si tampona l'emorragia premendo sul punto di uscita del sangue.

### **6.3 NORME DI PRONTO INTERVENTO NEGLI INFORTUNI CAUSATI DA USTIONI DA FIAMME O SOSTANZE INCANDESCENTI.**

Il pronto soccorso in questi casi deve essere affidato ad un medico, di norma in un ospedale dove si possono trovare i mezzi adatti alla cura e dove l'infortunato deve essere accompagnato, eventualmente avvolto in una coperta.

#### **6.4 NORME DI PRONTO INTERVENTO IN CASO DI TRAUMA.**

1. In caso di traumatismo evitare di rimuovere l'infortunato (salvo il caso che l'infortunato si trovi in un ambiente o pericoloso): se oltre alle lesioni esterne vi fossero lesioni interne le sue condizioni potrebbero essere aggravate da spostamenti inopportuni;
2. chiamare immediatamente un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale e nell'attesa tenerlo disteso e moderatamente al caldo;
3. non somministrare bevande di nessun genere.

#### **6.5 NORME DI PRONTO INTERVENTO IN CASO DI FOLGORAZIONE.**

1. In caso di folgorazione interrompere l'alimentazione elettrica prima di tentare di soccorrere l'infortunato, se ciò non fosse possibile, prima di intervenire , calzare guanti o, alla peggio indumenti o stracci asciutti ed isolarsi da terra con stuoie, stracci ecc.;
  2. se l'infortunato può bere possono essergli somministrati liquidi eventualmente con sostanze stimolanti;
  3. se necessario praticare la respirazione artificiale;
  4. se si nota sangue in bocca o al naso, limitarsi a spostare il ferito su un fianco, astenendosi da qualsiasi altro intervento;
  5. chiamare e moderatamente al caldo.
- immediatamente un medico e/o un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale e nell'attesa tenerlo disteso

*ALLEGATO I*

***REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL PUNTO RISTORO-BAR  
DIDATTICO***

**Art.1- ORARIO DI APERTURA**

L'apertura e la chiusura del bar sarà coordinata dai docenti di sala e vendita in modo alternato, secondo gli impegni di servizio; affiancheranno i docenti gli assistenti tecnici di laboratorio.

Gli studenti di sala e vendita di volta in volta designati per la gestione del servizio ristoro si occuperanno delle seguenti operazioni:

- APERTURA DEL BAR ORE 8.30
- CHIUSURA DEL BAR ORE 13.30

Il servizio bar garantirà l'esclusiva fornitura di prodotti food, di caffetteria e di bevande analcoliche, in nessun caso saranno distribuite bevande alcoliche. Il servizio bar sarà attivo da lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e in orari diversi e su specifica richiesta del dirigente scolastico, in funzione di attività e di esigenze di servizio pomeridiano e serale (corsi, convegni, seminari, presenza dei genitori ed ogni attività organizzata dalla scuola).

**Art.2- GESTIONE**

La gestione operativa sarà svolta dagli alunni delle classi terze del corso sala e vendita, secondo un calendario di impegni allo scopo individuato, coordinati sempre da un docente tecnico pratico di sala e vendita. Gli studenti delle terze di enogastronomia si occuperanno dalle ore 8.30 alle 11.00, sulla base di quanto previsto dal docente coordinatore del servizio, della produzione e del confezionamento dei prodotti alimentari individuati per il servizio ristoro.

**Art.3- STUDENTI**

Il servizio che la scuola mette a disposizione degli studenti costituisce attività subordinata a quella didattica e non deve interferire con quest'ultima. Gli studenti possono usufruire del servizio di ristoro dell'istituto solo attraverso la prenotazione consegnata agli alunni di ricevimento nel lasso di tempo che va dalle 8.30 alle ore 9.00. Non è consentito l'accesso al bar durante le ore di lezione e durante la ricreazione. La distribuzione avverrà esclusivamente in classe dalle ore 10.50 alle 11.10.

**Art.4- PERSONALE INTERNO**

I docenti e il personale ATA potranno usufruire del servizio ristoro compatibilmente con il proprio orario di lavoro e con modalità che non pregiudichino lo svolgimento delle proprie attività lavorative. E' consentito solo al personale interno il consumo dei prodotti disponibili, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ritirando il ticket presso il collaboratore scolastico di ricevimento, Sig.ra Delia. E' fatto assoluto divieto ai docenti in classe di mandare gli studenti al bar per eventuali richieste personali di consumazione.

*ALLEGATO L*  
*DIVIETO DI FUMO*

Viste le normative vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995; Legge 16 Gennaio 2003 n. 3; Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004);

Visto l'ultimo comma art. 25 del R.D. 2316/34 ancora in vigore "...vieta ai minori di 16 anni di fumare in luogo pubblico...";

In considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti della scuola, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal T.U. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e successive integrazioni;

Visto il Regolamento d'Istituto;

E' stabilito per tutte le componenti scolastiche e per tutti coloro a qualsiasi titolo presenti a scuola

**IL DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI INTERNI E NEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DELL'IPSSEOA E DEL LICEO CLASSICO DI PRAIA A MARE.**

L'osservanza delle normative da parte di tutte le componenti scolastiche è finalizzata all'interesse primario della tutela della salute degli studenti, dei lavoratori e di tutti gli utenti dell'Istituto.

I soggetti responsabili della vigilanza sono individuati nel Dirigente Scolastico, nei Collaboratori del D.S., Prof. Montemarano (IPSSEOA), Prof.ssa Barbiero (Liceo Classico) con compito di sorveglianza durante l'intervallo e durante le varie attività previste dal P.T.O.F. Sono responsabili, altresì, del controllo dell'applicazione del divieto di fumo tutti i docenti e tutte le unità del personale ATA.

Gli incaricati procederanno alla contestazione di eventuali infrazioni secondo la seguente procedura:

- accertata la violazione, si accompagna il trasgressore nell'Ufficio del Dirigente Scolastico, per procedere alla redazione del verbale di contestazione, alla presenza del trasgressore la cui identità deve essere accertata tramite il documento di identità personale, e che deve essere informato sulla possibilità di mettere a verbale le sue dichiarazioni;
- il verbale va redatto in duplice copia, firmato dal trasgressore e dall'accertante, una copia va consegnata al trasgressore stesso, l'altra va consegnata all'Ufficio di Presidenza;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

101

- al trasgressore va consegnato il bollettino di conto corrente postale per il pagamento della sanzione avente per causale “infrazione del divieto di fumo”, ad avvenuto pagamento l’interessato deve consegnare l’attestazione del pagamento alla segreteria didattica;
- nel caso che il trasgressore non intenda presenziare alla redazione del verbale e si allontani, o rifiuti di fornire le proprie generalità, o non intenda sottoscrivere il verbale stesso e prenderne copia, è necessario identificarlo attraverso testimoni, procedere alla redazione del verbale stesso, indicando gli ulteriori fatti, che sarà notificato al domicilio dell’interessato con raccomandata postale AR unitamente al bollettino di conto corrente, a cura dell’Ufficio di Presidenza;
- nel caso di attività fuori dell’Istituto, accertata l’infrazione, si procederà come indicato al rientro a scuola.

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o alla presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell’applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200.

Il pagamento della sanzione amministrativa è ammesso in forma ridotta entro 60 giorni dalla notifica del verbale nella misura più favorevole tra un terzo del massimo ed il doppio del minimo.

Per gli studenti minorenni il primo verbale di contestazione, senza sanzione amministrativa, sarà inviato agli esercenti la potestà genitoriale, con la sanzione disciplinare del Richiamo scritto del Dirigente Scolastico; in caso di reiterazione della trasgressione, il verbale di contestazione, unitamente alla sanzione amministrativa, sarà inviato agli esercenti la potestà genitoriale, con la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni per un minimo di 3 giorni.

Agli studenti maggiorenni in aggiunta alla sanzione amministrativa prevista, saranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

I dipendenti dell’Istituto che non osservino il divieto di fumare, in aggiunta alla sanzione amministrativa prevista, possono essere sottoposti anche a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

***ALLEGATO M***  
***REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE  
E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2***

**Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

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

**Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) o in sua assenza l'assistente amministrativo nominato, sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;

- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) **richiedano l'esibizione del Green pass ai docenti, al personale Ata ed esterni.**
- f) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 3 – Premesse**

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Per “pulizia” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per “sanificazione” si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima

dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire

- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
  - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
  - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
  - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per "quarantena" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per "isolamento fiduciario" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni

#### **Art. 4 - Regole generali**

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. I collaboratori scolastici, ad inizio e fine delle lezioni didattiche, e i docenti, al cambio dell'ora, sono tenuti ad arieggiare periodicamente, **almeno ogni ora per almeno 5 minuti**, i locali della scuola, compresi i corridoi, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno, che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni, risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

## **Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola**

1. Va notevolmente ridotto, limitandolo il più possibile, l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel presente Regolamento. È comunque obbligatorio:

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).
- I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale avranno cura di comunicare, ad inizio anno scolastico, un indirizzo di posta elettronica presso il quale verranno effettuate tutte le comunicazioni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare dello studente/studentessa. Si tiene a precisare che, in caso di mancato possesso di un indirizzo di posta elettronica, si potrà fornire un recapito telefonico.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

3. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

4. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (CSIS03400D@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesti la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

5. È istituito e tenuto presso le reception delle due sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

6. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

106

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

7. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

8. Dovranno essere rispettati i differenziati percorsi interni, i punti di ingresso e i punti di uscita delle due strutture scolastiche, evidenziati attraverso un'adeguata segnaletica orizzontale.

9. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

### **Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel

rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

**Art. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche**

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede dell'IPSSEO di Via Corrado Alvaro 4 e la sede del Liceo Classico "Aldo Moro" in Via Carlo Marx, entrambe in Praia a Mare (CS). A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle due sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun settore delle due sedi sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dall'area che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altre aree per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- In uno dei laboratori didattici della scuola o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno della propria area;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

108

5. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere, seduti al proprio banco.

6. Nella sola sede del Liceo Classico, è possibile raggiungere l'area cortile utilizzando le scale e il varco di ingresso/uscita del proprio settore.

7. Ogni trasgressione alle suindicate regole sarà sanzionata severamente, come da Regolamento di Istituto.

### **Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni**

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso e l'uscita dagli edifici scolastici sarà consentito secondo le modalità indicate nell'allegato A al presente Regolamento.

2. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere **all'esterno dell'edificio** il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

3. Al suono delle campane di ingresso, le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni;

4. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al banco assegnato, recante il loro nominativo, senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

5. A partire dalla campana di ingresso il personale ATA è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'ingresso in aula degli alunni.

6. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Gli studenti si muoveranno dalla propria aula al suono della campana di riferimento, secondo lo schema Allegato A, parte integrante del presente Regolamento, rispettando il percorso di uscita previsto. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

### **Art. 9 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

109

2. Durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

3. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la LIM e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

4. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina chirurgica durante la permanenza al proprio posto, **solo se c'è il distanziamento di almeno un metro dalle rime buccali e solo in presenza dell'insegnante.**

5. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, **dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto.** Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. **Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.**

6. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

7. **Gli spostamenti all'interno della scuola possono avvenire soltanto indossando la mascherina.**

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

### **Art. 10 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

110

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito solo durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

### **Art. 11 - Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

4. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022 le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori potranno svolgersi in videoconferenza. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

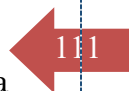
5. Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro. Le studentesse e gli studenti possono partecipare all'assemblea adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

### **Art. 12 - Precauzioni igieniche personali**

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**



3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

5. Agli studenti non è consentito l'utilizzo del computer presente in aula.

### **Art. 13 - Pulizia e sanificazione della scuola**

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori.

### **Art. 14 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

112

2. Nel caso in cui i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza (come da Piano di Rientro) deve mantenere una distanza minima di 2 metri. Nel frattempo, la Scuola convoca un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Responsabile Covid, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

### **Art. 15 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

### **Allegati al presente Regolamento**

- Allegato I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi
- Allegato II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici

### **ALLEGATO I – Istruzioni operative per gli assistenti tecnici e amministrativi**

Il livello di rischio per il personale ATA addetto agli uffici è da considerarsi basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- È possibile togliere la mascherina solo se seduti alla propria postazione, con distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

113

- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

### **ALLEGATO II – Istruzioni operative per i collaboratori scolastici**

I livello di rischio per i collaboratori scolastici è da considerarsi medio-basso. Si rispettino pertanto, oltre alle indicazioni contenute nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, le seguenti istruzioni specifiche:

- Non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, si operi indossando sempre guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- Se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavino spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.);
- Presso la reception è presente un dispenser con gel disinfettante per le mani e disinfettante con cui trattare, all'inizio dell'attività lavorativa, il telefono, le tastiere, i mouse e gli altri oggetti di uso comune.

Considerare inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:

1. Apertura e chiusura della scuola;
2. Apertura e chiusura dei locali;
3. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
4. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
5. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione,

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- Per gli addetti alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine;
- Procedere sempre alla pulizia approfondita dei locali e all'igienizzazione di telefoni, tastiere dei computer, mouse, superfici di lavoro, sedie, maniglie di porte e finestre, interruttori della luce e degli altri oggetti di uso comune;
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
- Per il lavoratore addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente, almeno ogni ora, il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

114

- A fine turno, il lavoratore indossi guanti nuovi e proceda al recupero degli effetti personali, e lasci la scuola senza attardarsi negli spazi comuni;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che devono recarsi presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, devono indossare i guanti e la mascherina e, una volta ricevuta la corrispondenza da spedire, si rechino presso l'ufficio o l'agenzia individuata per la spedizione. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, lavino le mani o le disinfettino con gel e gettino i guanti utilizzati negli appositi contenitori per i rifiuti potenzialmente infettivi e sostituendoli con un paio di nuovi;
- Le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile. Coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti;
- Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani e verificare la corretta chiusura dei rubinetti. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici;
- Quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

### *ALLEGATO N*

#### *REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E NETIQUETTE*

##### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto IIS PRAIA A MARE .

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

115

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

## **Art. 2 - Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

4. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

5. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

6. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

7. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

- Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;
- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
  - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
  - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
  - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico AXIOS, che comprende anche COLLABORA. Tra le varie funzionalità, Axios consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Kierkegaard e l'esistenzialismo) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

118

4. Per ciascuna classe viene creato un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Sezione come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome.sezione@\_\_\_\_\_*) o l'indirizzo email del gruppo classe (*studenti.nomeclasse@\_\_\_\_\_*).

### **Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura del singolo docente della classe calibrare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline. L'utilizzo della classe virtuale sulla piattaforma G Suite permette l'immediata misura degli impegni degli studenti.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di

attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

**Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
- È assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

120

nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

## **Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @iispraia.edu.it

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

## **Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi (vedi art. 5 comma 4).

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari o

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

121

all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

### **Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

**Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

**Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

**Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy**

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

## **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

123

- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

### **Art.13 –NETIQUETTE DELLO STUDENTE**

A seguire le norme a cui gli studenti dovranno rigorosamente attenersi nel corso delle attività di didattica a distanza. Le infrazioni sono contemplate dall' **ART 38 bis del Regolamento di Istituto** come di seguito:

|   | <b>NORME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>SANZIONE IN CASO DI INFRAZIONE</b>                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alla piattaforma GSUITE e non divulgarla o condividerla per alcun motivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ammonizione scritta a cura del docente                                                               |
| 2 | Seguire l'orario delle lezioni quotidiano programmato in piattaforma con puntualità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Richiamo verbale (se reiteratamente, dopo 3 richiami, ammonizione scritta) a cura del docente        |
| 3 | Accedere sempre alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Richiamo verbale a cura del docente                                                                  |
| 4 | Vestirsi in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Richiamo verbale (se reiteratamente, dopo 3 richiami, ammonizione scritta) a cura del docente        |
| 5 | <b>Collegarsi alla piattaforma didattica solo con l'account @iispraia.edu.it</b> fornito dalla scuola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Richiamo verbale a cura del docente                                                                  |
| 6 | <b>Adottare un comportamento corretto durante le lezioni, rispettando le indicazioni del docente</b> (chiudere tutte le altre applicazioni, abbassare la suoneria del cellulare,, non rispondere né effettuare telefonate, disattivare il microfono a inizio lezione per evitare effetto eco; riattivandolo solo in caso di intervento, con permesso del docente, essere cortesi negli interventi evitando sovrapposizioni, evitare di consumare cibo) | Richiamo verbale (se reiteratamente, dopo 3 richiami, ammonizione scritta) a cura del docente        |
| 7 | <b>Non utilizzare in maniera impropria lo strumento digitale</b> ( condividendo il link della lezione con estranei al gruppo classe, mediante l'inserimento                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Allontanamento dalle lezioni (in presenza/distanza) da 5 a 15 giorni. a cura del Consiglio di classe |

## REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE

|   |                                                                                                                                               |                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|   | di materiali inappropriati o indecorosi, mediante registrazione e divulgazione della lezione “live” o immagini al di fuori del gruppo-classe) |                                          |
| 8 | <b>Mantenere la videocamera accesa</b>                                                                                                        | Dopo un primo richiamo nota disciplinare |

**Art.14**    **ISTRUZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI per la gestione della Didattica a Distanza**

1. La registrazione è consentita solo se effettuata dallo stesso docente, il quale si riprende tramite una qualsiasi applicazione presente sul proprio device;
2. L'audio o il video può essere condiviso successivamente con gli studenti tramite l'applicativo che viene utilizzato normalmente per la DAD;
3. Ricordare agli studenti collegati durante la sessione di conference call che è espressamente vietato effettuare registrazioni o fotografie delle video lezioni (vedi Netiquette dello studente)
4. Utilizzare la piattaforma istituzionale GO to meeting che prevedono l'invio di appositi link generati dall'applicativo per il collegamento alla video lezione. Si raccomanda, comunque, di accertarsi della identità dell'alunno connesso onde evitare che il link sia stato trasmesso a soggetti terzi che nulla hanno a che vedere con la realtà scolastica.
5. L'utilizzo, di applicativi, whatsapp, telegram o messenger, è ammesso solo per casi particolari (per esempio in caso di necessità di contatti diretti con i genitori o impossibilità per l'alunno di connettersi con le piattaforme DAD).
6. È proibito richiedere all'alunno l'invio di registrazioni video/audio di qualunque natura e a qualunque scopo. Le eventuali valutazioni dovranno basarsi sugli elaborati o in modalità live; è proibito l'utilizzo di applicativi, whatsapp, telegram o messenger, per la restituzione di elaborati finalizzati alla valutazione.
7. Utilizzare sui propri device sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
8. Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del proprio sistema operativo;
9. Assicurarsi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
10. Assicurarsi che gli accessi al proprio device siano protetti da una password sicura;
11. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
12. Bloccare l'accesso al proprio device e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro con rinvio alla schermata di accesso;
13. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
14. Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
15. Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la sessione lavorativa.

Si ricorda, infine, il rispetto delle regole valide per tutti i trattamenti contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/16), all'art. 5 paragrafo 1 che stabilisce innanzitutto che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento

in termini compatibili con tali scopi;

- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- trattati in maniera da garantire l'adeguata sicurezza dei dati personali.

**Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici

**Art. 2 Definizione**

1. Sono definite sedute in modalità telematica, o semplicemente “sedute telematiche”, le riunioni che, assicurando comunque la contemporaneità della partecipazione dei componenti dell'organo nel numero necessario previsto per la trattazione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno, prevedano la possibilità che uno o più dei partecipanti intervengano a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra di loro, da quello nel quale il presidente abbia fissato la sede della riunione.

2. I luoghi diversi possono trovarsi nell'ambito dello stesso comune o in qualsiasi altra località in Italia e all'estero purché non siano luoghi pubblici o aperti al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

**Art. 3 Requisiti tecnici minimi per lo svolgimento delle sedute**

1. Per la partecipazione alle sedute, fermo restando il rispetto delle prescrizioni di cui all'art.2, è necessaria l'adozione degli strumenti tecnici e telematici idonei. Tali strumenti devono garantire il collegamento simultaneo che consenta ai componenti la visione del materiale relativo agli argomenti previsti dall'ordine del giorno, lo scambio dei documenti, l'espressione del diritto di voto e la possibilità di approvare il verbale.

2. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza utilizzando collegamenti internet che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, garantendo l'identificazione di tutti i partecipanti, la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.

3. Lo scambio dei documenti e degli atti indicati al comma precedente può avvenire preventivamente o contestualmente alla seduta in videoconferenza mediante l'uso di posta elettronica, ordinaria o certificata, mediante strumenti di condivisione, se previsti per la tipologia dell'organo collegiale, oppure tramite fax.

4. Le condizioni del presente articolo devono sussistere ai fini della validità della seduta e delle delibere. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza. La verifica di quanto innanzi indicato è effettuata da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Il presidente ed il segretario verbalizzante, sono tenuti ad accertare l'identità dei componenti presenti telematicamente.

**Art. 4 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza.

**Art. 5 Convocazione**

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, o nell'area riservata del sito istituzionale accessibile con proprie credenziali, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.

La convocazione dovrà prevedere due termini entro i quali i destinatari dovranno esprimere il proprio parere. I due termini sono determinanti al fine del quorum assembleare.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (*casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale <https://meet.google.com/>*) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.

Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione. La mancata "presa visione" o "conferma di ricezione" equivale ad assenza; la mancata risposta affermativa o negativa, invece equivale ad astensione.

**Art. 6 Condizioni tecniche minime**

La partecipazione alle sedute per via telematica implica, per chi vi accede, la disponibilità di idonee attrezzature di collegamento simultaneo, o almeno in consecutiva, con tutti gli altri partecipanti alla seduta, ovunque essi si trovino. Le tecnologie adottate devono consentire la comunicazione immediata a due vie e devono essere pertanto disponibili, con analoghe strumentazioni, presso le diverse sedi collegate. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni entro limiti ragionevoli e consentire a tutti i partecipanti la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) sottoscrizione dello stesso identico verbale.

Si considera tecnologia particolarmente idonea quella della teleconferenza. Il telefono può essere utilizzato per supportare le sedute telematiche e in particolare per accertare l'intervento dei partecipanti alla riunione, ma non per l'espressione del voto o per sottoscrizione del verbale.

**Art. 7**

**Svolgimento delle sedute**

Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal rispettivo presidente, che ne regola lo svolgimento e può ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento. Il presidente è assistito da un segretario verbalizzante. È compito del segretario della seduta accertare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, l'intervento del numero necessario o legale dei membri e la sussistenza delle condizioni minime di partecipazione. Di tale sussistenza va dato atto nel verbale con la specificazione delle tecnologie in possesso di ciascuno degli intervenuti.

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

- a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito;
- c) Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (*e degli eventuali astenuti*) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

**Art. 8 Verbale di seduta e manifestazione del voto**

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) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate con l'indicazione dei componenti che partecipano con il mezzo della videoconferenza e i luoghi in cui si trovano dislocati;
- c) l'avvenuto accertamento dell'identità e della legittimazione degli intervenuti per il regolare svolgimento dell'adunanza ;
- d) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- e) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- f) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- g) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- h) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- i) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

La manifestazione del voto di chi partecipa alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, per alzata di mano o nominativamente.

Nel caso in cui in corso di seduta venga richiesto il voto segreto il punto in discussione, dovrà essere rinviato nell'adunanza successiva.

2. I verbali delle riunioni telematiche possono essere approvati seduta stante o nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

3. Nel verbale devono essere citati eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e/o della votazione.

4. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di partecipazione, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

5. Nello svolgimento delle riunioni telematiche non è possibile modificare la proposta di delibera che può essere solo approvata o non approvata.

**Art. 9 Problemi tecnici di connessione**

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.

2. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

129

dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

## ***Art. 8 Disposizioni transitorie e finali***

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line del Portale scolastico.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

**Il presente REGOLAMENTO D'ISTITUTO è stato approvato con delibera del Collegio Docenti n 4 del 22/09/2020 e con delibera n. 5 in Consiglio di Istituto del 22/09/2020**

## **INTEGRAZIONI e MODIFICHE**

|                                                                                                       |                                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| <b>Istituto di istruzione<br/>secondaria di II grado<br/>Liceo Classico – IPSSEO<br/>Praia a Mare</b> | <b>PROCEDURA DEL SISTEMA DI<br/>GESTIONE PER LA QUALITA'</b> |  |
|                                                                                                       | <b>Titolo:</b><br><b>REGOLAMENTO DI<br/>ISTITUTO</b>         |  |

| <b>Descrizione della modifica rispetto alla rev. precedente</b>     | <b>Art</b>    | <b>Pag</b> |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Organi collegiali in modalità remota (aggiunta articolo)            | <b>9 bis</b>  | <b>6</b>   |
| Apertura dell'Istituto (modifica)                                   | <b>10</b>     | <b>7</b>   |
| Uscita dall'Istituto e dalle aule durante le ore di lezione (modif) | <b>11</b>     | <b>7</b>   |
| Quota ore frequenza (inserimento comma i)                           | <b>12</b>     | <b>8</b>   |
| Ingresso docenti, studenti, lavoratori (modifica)                   | <b>16</b>     | <b>24</b>  |
| Ritardi (inserimento comma k)                                       | <b>17</b>     | <b>24</b>  |
| Assenze (inserimento commi d- e)                                    | <b>19</b>     | <b>25</b>  |
| Uscita dall'aula (integrazione)                                     | <b>20</b>     | <b>26</b>  |
| Uscita al termine delle lezioni (integrazione)                      | <b>21</b>     | <b>26</b>  |
| Comunicazione con le famiglie (modifica)                            | <b>25</b>     | <b>27</b>  |
| Deroghe alle assemblee (inserimento nuovo articolo)                 | <b>27 bis</b> | <b>29</b>  |
| Doveri dei docenti (inserimento comma 13)                           | <b>29</b>     | <b>30</b>  |

# **REGOLAMENTO ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE PRAIA A MARE**

130

|                                                               |               |            |
|---------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Doveri dei genitori (inserimento comma c)                     | <b>31</b>     | <b>31</b>  |
| Doveri degli studenti (integrazione)                          | <b>32</b>     | <b>31</b>  |
| Infrazioni disciplinari – tabella A- (inserimento commi b, c) | <b>38</b>     | <b>40</b>  |
| Infrazioni disciplinari – tabella B- (inserimento comma 15)   | <b>38</b>     | <b>43</b>  |
| Mancato rispetto delle regole della DDI (aggiunta articolo)   | <b>38 bis</b> | <b>43</b>  |
| Inserimento allegato M ( Reg prevenzione e contenimento SARS  | <b>ALL M</b>  | <b>102</b> |
| Inserimento allegato N ( Reg per la DDI e netiquette)         | <b>ALL N</b>  | <b>113</b> |