

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
*“ORESTE DEL PRETE – GIOVANNI FALCONE”*  
SAVA (TA)

*ALLEGATO 2 AL P.T.O.F. 2025-2028:*  
*AREA DEI REGOLAMENTI*

## SOMMARIO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO .....	3
REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DI STUDENTI UDITORI .....	12
DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SUGLI STUDENTI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA .....	14
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	18
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....	19
TABELLA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE SANZIONI .....	23
MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA INTRODOTTE DALLA LEGGE PRIMO OTTOBRE 2024, N. 150.....	23
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	27
REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO .....	30
REGOLAMENTO IN MATERIA DI ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ E PRELIMINARI.....	32
SEMPLIFICAZIONE DEI PASSAGGI TRA I PERCORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE E IeFP .....	36
CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA .....	38
APPENDICE. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	42
REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE .....	45
INFORMATIVA EX ARTT. 13-14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE.....	48
REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO .....	51
DIVIETO DI USO DEI CELLULARI A SCUOLA.....	55
REGOLAMENTO IN MATERIA DI UTILIZZO DELLE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA .....	56
ALLEGATO 1. CAUTELE DA ADOTTARE PER I DATI VIDEORIPRESI .....	58
ALLEGATO 2. PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLE IMMAGINI .....	59
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SESSIONI D'ESAME ICDL .....	60
REGOLAMENTO DEI LABORATORI .....	67
REGOLAMENTO DELLA PALESTRA.....	69
REGOLAMENTO IN MATERIA DI USO DEL REGISTRO ELETTRONICO .....	72
NOTA.....	74

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Disposizioni Generali

La vita e le attività dell'Istituto devono ispirarsi e adeguarsi ai principi della Costituzione repubblicana italiana.

Tutti coloro che operano nell'istituto per qualsiasi mansione sono tenuti:

a improntare il loro comportamento in modo da contribuire alla crescita civile, culturale, sociale dei giovani nel rispetto dei diritti e delle opinioni di ciascuno;

a operare, ciascuno secondo la propria funzione, per l'attuazione concreta del diritto allo studio da parte degli studenti iscritti senza discriminazioni o differenziazione di razza, di sesso, di censo, di religione, di ideologia.

È vietata, in base alle leggi e norme vigenti, ogni manifestazione, anche a mezzo web, di violenza fisica o morale e, in genere, qualsiasi intolleranza o intimidazione rispetto alla libera e democratica partecipazione alla vita della scuola.

L'Istituto è aperto al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente, per cui il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei docenti esamineranno qualsiasi proposta o richiesta che venisse in tal senso presentata e ne promuoveranno l'attuazione ove approvata dall'Organo competente.

In base alle norme vigenti è fatto divieto agli studenti e al personale di fumare nei locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto.

È altresì fatto divieto agli studenti, al personale della scuola e a qualsiasi persona presente di scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio nei locali dell'Istituto comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi e depositi ciclomotori) con qualsivoglia apparecchiatura per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (Direttiva 104 del Ministero della Pubblica Istruzione in data 30 novembre 2007).

Contestualmente all'iscrizione a questo Istituto è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (art. 3 del D.P.R. 21/11/2007, n. 235).

### TITOLO I – Composizione e compiti degli Organi Collegiali

#### Art. 1

##### Composizione del Consiglio di classe

Genitori: 2 eletti (nessuno nelle classi serali); studenti: 2 eletti (3 nelle classi serali); insegnanti: tutti; presidente: Dirigente Scolastico o suo designato (art. 3 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

#### Art. 2

##### Compiti del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe formula proposte al Collegio di docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alla sperimentazione; agevola ed estende i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e studenti. Inoltre, commina le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento di Disciplina (D.P.R. 21/11/2007, n. 235).

Con la sola presenza dei docenti, il Consiglio realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; inoltre, si occupa della valutazione periodica e finale degli alunni (art. 3 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

#### Art. 3

##### Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe è un docente del C.d.C. nominato dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 4

##### Compiti del Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe presiede il C.d.C. in assenza del Dirigente Scolastico, presiede le assemblee di classe nella gestione delle elezioni degli OO. CC.; predisporre il piano di lavoro annuale della classe, viste le programmazioni delle singole discipline; cura i rapporti con le famiglie in situazioni particolari (assenze collettive, assenze e ritardi reiterati, problemi disciplinari, profitto gravemente insufficiente); cura i rapporti tra la Dirigenza e gli alunni, anche su richiesta dei docenti della classe, circa l'andamento didattico-disciplinare nei casi gravi e tali da compromettere l'esito finale; cura i rapporti tra gli alunni e i servizi amministrativi; cura la compilazione della modulistica per un celere svolgimento sia delle verifiche intermedie sia degli scrutini intermedio e finale; informa la Dirigenza circa il mancato raggiungimento, da parte degli alunni, dei risultati programmati; controlla periodicamente che tutti gli alunni abbiano giustificato le assenze effettuate, con particolare riguardo alla dispersione scolastica; suggerisce tutte le strategie che consentano di ridurre il tasso di non ammissione alle classi successive; chiede al D.S., su proposta motivata della maggioranza dei docenti, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Nei casi 1) di frequenza irregolare e/o di ritardo nelle giustificazioni e 2) di comportamenti sanzionabili, su segnalazione dei docenti, il coordinatore di classe, trascorsi tre giorni, avvisa e convoca a mezzo del registro elettronico la famiglia dello

studente e/o il suo rappresentante legale. In mancanza di riscontro, il coordinatore ne dà comunicazione scritta al D.S. per l'avvio e la successiva adozione dei provvedimenti del caso.

#### **Art. 5**

##### **Composizione del Collegio dei docenti**

Insegnanti: tutti; presidente: il Dirigente Scolastico (art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

#### **Art. 6**

##### **Compiti del Collegio dei docenti**

Il Collegio delibera il materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura la programmazione educativa adeguando i programmi alle specifiche esigenze ambientali; esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento; formula proposte per la formazione e la composizione delle classi; propone in materia di svolgimento delle attività didattiche extracurricolari; valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica; provvede all'adozione dei libri di testo; adotta e promuove attività di sperimentazione; promuove iniziative d'aggiornamento; autorizza la sperimentazione metodologico-didattica; ecc. (art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416; art. 2 e 6 della L. 04/08/1977, n. 517).

#### **Art. 7**

##### **Composizione del Consiglio d'Istituto**

Insegnanti: 8; genitori: 4; studenti: 4; personale ATA: 2; Dirigente Scolastico; presidente: uno dei genitori (art. 5 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416 integrato dall'art. 2 della L. 14/01/1975, n. 1).

#### **Art. 8**

##### **Compiti del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio delibera il bilancio preventivo e quello consuntivo, disponendo l'impiego dei mezzi finanziari; delibera il Regolamento interno d'Istituto; delibera gli acquisti d'attrezzature, sussidi, libri, materiali; delibera sul calendario scolastico; delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; delibera la partecipazione ad attività sportive, culturali, ricreative; indica i criteri per la formazione delle classi; indica i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto; propone la sperimentazione come ricerca e realizzazione d'innovazioni degli ordinamenti e delle strutture; commina le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 36 (art. 6 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416; art. 83 del D.P.R. 31/05/1974, n. 417; art. 20 del D.P.R. 31/05/1974, n. 420; art. 2, 7 e 12 della L. 04/08/1977, n. 517; art. 2 e 5 della L. 11/10/1977, n. 748). Inoltre, commina le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento di Disciplina (D.P.R. 21/11/2007 n. 235).

### **TITOLO II – Funzionamento delle strutture speciali**

#### **Art. 9**

##### **Funzionamento dei laboratori e della palestra**

Il funzionamento dei laboratori e della palestra è regolato dal Consiglio d'Istituto, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per attività didattiche.

### **TITOLO III – Gli studenti. Norme di vita scolastica**

#### **Art. 10**

##### **Ingresso a scuola degli studenti**

L'orario d'avvio delle lezioni è stabilito alle ore 8,00 in via Roma e alle ore 8,10 in via Mazzini e presso la sede di San Marzano.

Di norma, l'ingresso in ritardo non può essere successivo alla prima ora di lezione, salvo casi eccezionali e documentati; dopo il terzo ingresso alla seconda ora, è richiesto che il minorenne sia accompagnato da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Agli studenti in ritardo rispetto all'orario di ingresso è consentito l'ingresso in aula entro 15 minuti.

In caso di assenza del docente, la scuola dispone l'ingresso alla seconda ora, previo avviso alla classe e alla famiglia il giorno prima, tramite registro elettronico.

#### **Art. 11**

##### **Periodo di socializzazione**

Tenuto conto della deliberazione degli OO.CC., agli studenti è concesso un periodo di 10 minuti, tra la III e la IV ora di lezione, per la consumazione, in aula, di generi di ristoro.

Il gestore del bar (ove presente) riceverà le ordinazioni; dopo l'inizio della terza ora, uno studente per classe provvederà a ritirare quanto ordinato.

## **Art. 12**

### **Uscite dall'aula degli allievi**

Fatti salvi i casi d'assoluta necessità, l'uscita dall'aula è consentita a un alunno per volta, non prima della seconda ora e non dopo l'inizio dell'ultima ora di lezione: in ogni caso, egli dovrà essere munito di apposito cartellino. I bagni resteranno aperti dall'inizio della seconda ora e fino alle ore 12.30. Al di fuori di questo intervallo temporale potranno essere utilizzati in casi urgenti e previa apertura da parte del personale preposto. Al fine di evitare che il docente subentrante non trovi al suo arrivo tutti gli alunni presenti, non sarà consentito a nessuno di questi di uscire dall'aula - per recarsi in bagno o al bar o negli uffici - negli ultimi dieci minuti prima del cambio.

## **Art. 13**

### **Spostamento degli alunni dall'aula al laboratorio e/o alla palestra e viceversa**

Gli spostamenti degli alunni dall'aula al laboratorio e/o alla palestra e viceversa devono avvenire in modo ordinato e con l'accompagnamento del docente.

## **Art. 14**

### **Cambio dell'ora**

A nessuno studente è consentito di allontanarsi dall'aula o dal laboratorio durante il cambio dell'ora tra i diversi docenti. Il docente subentrante registra il nominativo dello studente temporaneamente assente, affinché il coordinatore del C.d.C. possa avviare l'eventuale procedimento disciplinare; nel contempo lo segnala al personale di vigilanza.

## **Art. 15**

### **Assenze e ritardi degli alunni**

La famiglia può, oltre a controllare le assenze e i ritardi dello studente consultando il registro elettronico dell'Istituto, provvedere alla giustificazione degli stessi tramite la medesima piattaforma.

Le assenze devono essere giustificate esclusivamente dal genitore che ha ritirato la password di accesso al registro elettronico, diversa da quella consegnata agli studenti.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze o i ritardi, previa presa visione per conoscenza da chi esercita la responsabilità genitoriale, del quale sia stato acquisito un documento di riconoscimento.

L'alunno che ometta di giustificare l'assenza o il ritardo è sanzionato come da "Tabella delle infrazioni disciplinari".

È possibile partecipare a manifestazioni indette e organizzate dall'Istituto. Gli alunni devono presentare al docente coordinatore di classe, prima della manifestazione, l'autorizzazione scritta dei genitori a partecipare. In caso contrario, l'alunno seguirà in classe le normali attività didattiche.

Le assenze collettive (un'assenza è considerata "collettiva" se in classe risulta assente oltre il 50 per cento dei frequentanti) sono sanzionate con l'ammonizione e possono comportare la riduzione del voto di condotta. Queste assenze devono, comunque, essere giustificate dai genitori entro cinque giorni. Il coordinatore di ogni classe controllerà l'avvenuto adempimento e segnalerà in Dirigenza i nominativi degli inadempienti.

In caso di più assenze collettive, il coordinatore di classe convocherà tutti i genitori, in modo tale che vengano chiarite le motivazioni che hanno indotto gli alunni ad astenersi dalla regolare frequenza delle lezioni.

## **Art. 16**

### **Uscite dalla scuola**

È consentita l'uscita anticipata dello studente minorenni solo se prelevato da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne da questi formalmente delegato. Sia del delegante sia del delegato l'Istituto acquisirà un documento di riconoscimento.

È consentita l'uscita autonoma degli studenti maggiorenni, nel limite di quattro uscite anticipate a quadrimestre (salvo casi eccezionali che saranno valutati dalla Dirigenza scolastica di volta in volta), con contestuale registrazione dell'uscita nel registro elettronico nella sezione "Note generiche".

Nel caso in cui l'Istituto sia nell'assoluta impossibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente e di garantire lo svolgimento dell'intero orario giornaliero, agli studenti minorenni è consentita l'uscita anticipata previa sottoscrizione di specifico modulo autorizzativo da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale, con allegata copia del documento d'identità; resta ferma la comunicazione da parte dell'Istituto alla famiglia mediante il registro elettronico, con richiesta di presa visione.

Nel caso in cui l'Istituto sia nell'assoluta impossibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente, agli studenti maggiorenni è consentita l'uscita anticipata, previa comunicazione da parte dell'Istituto alla famiglia mediante il registro elettronico.

## **Art. 17**

### **Studenti pendolari**

Al fine di assicurare un regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata di dieci

minuti di studenti pendolari sono consentiti per motivi di trasporto se adeguatamente motivati e autorizzati dal D.S. (si veda a tale riguardo la circolare dirigenziale n. 6 del 16 settembre 2024).

#### **Art. 17 bis**

##### **Uscita anticipata per motivi sportivi**

È consentito richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata per svolgere attività sportiva agonistica. La concessione della predetta autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:

- richiesta scritta da parte della famiglia/tutori dello studente interessato;
- dichiarazione della Società Sportiva presso il cui figlio è tesserato;
- calendario dell'attività agonistica da cui si evincano chiaramente gli impegni sportivi e la necessità di richiedere l'autorizzazione.

L'uscita anticipata può essere concessa solo per l'ultima ora di lezione. I richiedenti devono essere consapevoli che tale autorizzazione non potrà essere accordata se la/le ore di lezione perdute sistematicamente ogni settimana, secondo quanto disposto dall'orario ufficiale delle lezioni della scuola e secondo il calendario degli impegni sportivi, graveranno in modo determinante sul processo di insegnamento/apprendimento di una o più discipline. Eventuali situazioni specifiche, saranno valutate discrezionalmente da parte della Dirigenza.

#### **Art. 18**

##### **Uso delle strutture**

Ciascun alunno risponderà personalmente dei danni arrecati al proprio banco, alla propria aula e a tutti gli ambienti e le attrezzature della scuola.

Nel caso non sia possibile individuare l'autore del danno, questo sarà risarcito dall'intera classe. In mancanza, saranno adottati i previsti provvedimenti disciplinari.

A tal proposito si ricorda che tutte le aree comuni della sede di via Mazzini e di quella di San Marzano, interne ed esterne, sono dotate di sistema di video-sorveglianza. Gli eventuali atti vandalici registrati saranno visionati dalle Forze dell'Ordine e i responsabili perseguiti a norma di legge.

L'Istituto non risponde di eventuali furti di denaro o di altri oggetti personali (cellulari, orologi, vestiario, materiale scolastico, ecc.). Ogni alunno è pertanto tenuto a custodire personalmente quanto di sua proprietà, evitando di portare a scuola oggetti e materiali non indispensabili.

#### **Art. 19**

##### **Collaborazione scuola-famiglie**

Al fine di garantire la massima fruizione del diritto allo studio d'ogni alunno, l'Istituto ha il diritto-dovere, anche su segnalazione dei singoli docenti, di informare le famiglie in caso di profitto insufficiente e/o di comportamento disdicevole, nonché di assenze e ritardi frequenti.

Questo diritto-dovere lo esercita nei tempi e con le seguenti modalità:

- ricevimenti collegiali pomeridiani;
- convocazioni della famiglia per comunicazioni su argomenti specifici decisi dal Consiglio di classe/docenti;
- comunicazioni nel registro elettronico.

Da parte sua, la famiglia è tenuta ad acquisire informazioni circa il rendimento scolastico, le assenze e i ritardi del proprio figlio, consultando quotidianamente il registro elettronico dell'Istituto.

I ricevimenti individuali possono essere richiesti mediante registro elettronico.

Il calendario relativo alle riunioni collegiali con le famiglie viene reso pubblico tramite messaggio tramite l'applicazione istituzionale.

Appuntamenti ulteriori con i docenti e con il D.S. possono essere sempre concordati dalle famiglie.

#### **Art. 20**

##### **Assemblee**

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto, gli alunni sono invitati a una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto – a condizione che si possa disporre di adeguati spazi – e una di classe al mese, preferibilmente non in giorni ricorrenti della settimana. L'assemblea non può essere richiesta nel mese conclusivo delle lezioni. Le assemblee d'Istituto devono essere richieste con almeno cinque giorni d'anticipo sulla data di svolgimento; le modalità devono essere concordate con il comitato studentesco. Pertanto, esse potranno essere svolte nelle ore antimeridiane o pomeridiane; le assemblee svolte in orario antimeridiano dovranno coincidere con attività didattiche alternative per la discussione di problematiche relative a: educazione alla salute, sicurezza, cineforum, sport o altro; sono previsti anche eventuali interventi d'esperti o rappresentanti del mondo politico, sindacale e del lavoro. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo; l'assemblea d'Istituto, a richiesta degli alunni, può essere sostituita da assemblee di corso, d'indirizzo, di classi parallele o di sede. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione questo ultimo

dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, o di un decimo degli studenti. Le assemblee di classe richiedono un preavviso di tre giorni, hanno la durata massima di due ore consecutive, preferibilmente non in giorni ricorrenti della settimana e non possono essere richieste nell'ultimo mese di lezione. e si svolgono alla presenza del docente dell'ora, delegato dal Dirigente Scolastico. Delle assemblee di classe e d'Istituto deve essere redatto entro cinque giorni dallo svolgimento dettagliato verbale, da consegnare in Dirigenza per il tramite da un docente. Il mancato adempimento impedisce lo svolgimento dell'assemblea successiva.

#### **Art. 21**

##### **Assemblee e comitato dei genitori**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento, l'assemblea deve darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee dei genitori, di classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o della scuola. La data e l'orario devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La convocazione delle assemblee è regolata dal D.P.R. n. 416 del 1974.

#### **Art. 22**

##### **Comitato studentesco**

Il comitato studentesco d'Istituto, organo previsto dall'art. 43 del D.P.R. n. 416 del 1974, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe; può formulare proposte in merito a progetti culturali ed extracurricolari che vedano impegnati alunni e docenti. Se per tali progetti sono previsti oneri a carico della scuola occorrerà apposita delibera del Consiglio d'Istituto che razionalizzi l'uso d'eventuali fondi messi a disposizione del comitato studentesco. Il comitato studentesco non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il comitato si dota di un regolamento e può dividersi in commissioni, esprimere un gruppo di gestione (coordinato da uno studente maggiorenne), elaborare un piano di gestione delle iniziative e realizzare attività d'autofinanziamento. Le somme ricavate da quest'ultima attività sono iscritte nel bilancio d'Istituto, con vincolo di destinazione.

#### **Art. 23**

##### **Attività parascolastiche ed extrascolastiche**

In linea con la programmazione didattico-educativa elaborata dal Collegio dei docenti, i Consigli di classe individuano le opportune iniziative, sia curricolari sia extracurricolari, come i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le iniziative di recupero, sostegno e attività integrative e aggiuntive.

Si considerano parte integrante delle lezioni le attività che trovano svolgimento nell'arco della giornata, al di fuori delle strutture scolastiche e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe, solo se incluse nella programmazione didattica. Sono tali quelle attività che mirano a migliorare la conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, delle strutture produttive, delle istituzioni pubbliche, dei cantieri di lavoro o uffici, nonché le uscite finalizzate alle ricerche, rilevazioni, interviste, visite a mostre, attività teatrali o di cineforum, partecipazioni a dibattiti o conferenze, inaugurazione dell'anno scolastico.

Le uscite finalizzate nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di un automezzo di trasporto, non necessitano d'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Le visite e i viaggi d'istruzione devono dimostrare effettiva valenza didattica e devono rispondere a precisi scopi cognitivo-culturali nonché relazionali.

Le visite guidate si svolgono nell'arco di una giornata solare; la distanza deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo. I viaggi d'istruzione-soggiorno all'estero si svolgono nell'arco di più giornate solari per un massimo di sette giorni (il totale dei giorni si computa escludendo le eventuali festività) e sono consentiti esclusivamente per le classi del Triennio. I viaggi d'istruzione-soggiorno in Italia sono consentiti anche per gli alunni del Biennio.

Fatte salve particolari disposizioni ministeriali e la partecipazione ad eventi o manifestazioni culturali, le uscite e i viaggi devono ottemperare ai seguenti criteri:

- di norma, non possono essere effettuati nell'ultimo periodo dell'anno (maggio e giugno);
- alla visita guidata e al viaggio di istruzione deve partecipare almeno la maggioranza assoluta della classe; deroghe a tale criterio possono essere adottate dal Dirigente Scolastico nella misura massima di un alunno per classe;
- gli alunni che non possono o non intendono partecipare sono tenuti alla frequenza e devono essere accolti in classi parallele, nel caso in cui l'insegnante sia impegnato in suddetta attività come accompagnatore;
- è opportuno che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia di età;
- nessuno studente può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato contro gli infortuni;
- a nessuno studente è consentito partecipare sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da uno dei genitori, nel caso di studenti minorenni, o dell'accettazione, se maggiorenni; nell'autorizzazione e nella dichiarazione gli stessi devono dichiarare di sollevare i docenti e la scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti o ad atti

imputabili alla loro personale responsabilità;

- gli alunni in situazione di disabilità partecipano alle iniziative con la presenza di docenti di sostegno; se richiesta, è a loro assicurata un'adeguata sistemazione alberghiera.

Le visite guidate e i viaggi devono essere opportunamente programmati dai Consigli di classe e le finalità delle attività devono pienamente raccordarsi alla programmazione didattico-educativa delle classi coinvolte nelle attività in questione.

#### **Art. 24**

##### **Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti**

La custodia dei veicoli parcheggiati nell'area dell'Istituto non compete al personale della scuola: pertanto, coloro che entrano nell'area dell'Istituto si assumono ogni responsabilità in merito a eventuali danni arrecati o subiti.

#### **Art. 25**

##### **Rapporti con la Dirigenza**

La Dirigenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi d'ordine logistico, organizzativo e didattico.

### **TITOLO IV – Formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle stesse**

#### **Art. 26**

##### **Formazione delle classi**

Per ciò che attiene alla formazione delle classi, per prassi consolidata, sentito anche il parere di tutti i genitori e docenti, si osserveranno i seguenti criteri:

##### Prime classi

Gli alunni saranno distribuiti tra le varie classi in maniera equa rispetto alla valutazione finale della scuola secondaria di I grado di provenienza.

Gli alunni provenienti dalla stessa località di residenza saranno inseriti nelle varie classi a gruppi, di norma, non superiori a otto unità.

Compatibilmente con il punto 1, potranno essere soddisfatte eventuali desiderata espresse dai genitori in fase di conferma dell'iscrizione.

Sono prioritariamente assegnati alle diverse classi gli alunni che si iscrivono per la prima volta.

Gli alunni ripetenti saranno inseriti nella sezione di provenienza ma potranno, a domanda, chiedere il cambio di sezione. In ogni caso, l'Istituto si riserva di disporre il loro riorientamento verso altri indirizzi di studio qualora il numero degli alunni nella classe di origine dovesse superare i limiti di legge per effetto delle nuove iscrizioni.

##### Seconde classi

Gli alunni promossi proseguono nella stessa sezione della prima classe, salvo gravi e comprovati motivi e in caso di eventuale autorizzazione al funzionamento di un differente numero di corsi.

Per i ripetenti vale quanto detto al punto 4 del precedente paragrafo.

In caso di perdita di una o più classi saranno garantiti i gruppi-classe col maggior numero di promossi, mentre gli altri alunni saranno suddivisi tra le varie sezioni.

##### Terze classi

(Istruzione Tecnica) Gli alunni saranno distribuiti tra i vari indirizzi scelti, raggruppandoli in base alle classi di provenienza e, possibilmente, in maniera equa rispetto al profitto conseguito.

(Istruzione Liceale e Professionale) Gli alunni promossi proseguono nella sezione di provenienza.

I ripetenti che confermano l'iscrizione al corso di studio prescelto saranno di norma inseriti nella sezione di provenienza ma potranno, a domanda, chiedere il cambio della stessa.

##### Quarte e Quinte classi

Come per le seconde classi.

#### **Art. 26 bis**

##### **Criteri di precedenza per l'iscrizione alla prima classe**

Il Collegio dei docenti ha confermato anche negli anni seguenti i seguenti criteri di precedenza approvati dal Consiglio d'Istituto:

1. Alunni frequentanti le scuole secondarie di primo grado dei comuni di Sava e San Marzano di S.G. (tutti);
2. alunni in situazione di handicap certificati con adeguata documentazione (tutti);
3. alunni del Distretto 55 di Sava con fratelli/sorelle frequentanti questo Istituto (tutti);
4. tra gli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo grado del distretto di Sava (55) e del bacino di utenza sarà stilata una graduatoria in base al voto (decrescente) con cui hanno superato l'Esame di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione;"
5. in caso di pari condizioni, si procederà all'estrazione a sorte dei nominativi.

#### **Art. 27**



### **Assegnazione dei docenti alle classi**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si osserveranno i seguenti criteri:

- continuità didattica nella classe;
- in caso di richiesta dello stesso corso da parte di più docenti si introduce il criterio della rotazione per un periodo pari alla durata del corso;
- continuità didattica nel corso;
- mobilità interna su posto libero a richiesta cronologica;
- anzianità di servizio nella scuola.

In ogni caso, come da normativa vigente, sarà il D.S. ad assegnare le cattedre con decisione motivata.

Delega al D.S. l'assegnazione dei docenti alle classi in funzione di particolari bisogni dell'utenza.

I suddetti criteri potranno non essere adottati nei casi in cui, nel rispetto della normativa vigente, che vede tutte le cattedre ricondotte a 18 ore, si dovrà procedere a una diversa aggregazione di classi o discipline.

Per quanto riguarda, poi, l'assegnazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in caso di più richieste, si applica il criterio della rotazione, seguendo l'ordine della graduatoria interna.

### **Art. 28**

#### **Criteri per la composizione dei gruppi di studenti destinatari degli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero e per l'assegnazione dei docenti agli stessi**

Ogni disciplina costituisce un gruppo-classe che è affidato a un docente dell'organico dell'autonomia abilitato all'insegnamento della disciplina.

Nel caso in cui tale gruppo sia costituito da un numero esiguo di studenti, si procede ad accorparlo ad altro o altri gruppi di classi parallele, nel limite massimo fissato, di norma, in quindici unità.

Nel caso in cui un corso, durante il suo svolgimento, vede ridursi i partecipanti a un numero inferiore alle quattro unità, esso è soppresso e i frequentanti sono inseriti in un altro corso: quando ciò avviene, è evidentemente necessario un raccordo tra il docente che svolge attività di recupero e il docente o i docenti della disciplina degli alunni del gruppo così costituito.

Qualora il docente incaricato delle attività di recupero sia diverso dal titolare della disciplina oggetto del corso, per questi sussiste l'obbligo di fornire indicazioni sullo stesso, di predisporre le prove per l'accertamento e di valutarne i risultati.

Le ore dei corsi di recupero delle discipline che prevedono la compresenza saranno ripartite tra i due docenti nella stessa proporzione prevista nel quadro orario settimanale, salvo diverso accordo tra i docenti interessati.

Gli alunni, una volta data la loro adesione al corso, sono obbligati alla frequenza e le eventuali assenze devono essere regolarmente giustificate.

## **TITOLO V – Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche**

### **Art. 29**

#### **Norme di servizio**

Ogni docente in servizio deve essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora e, al termine delle lezioni, presenziare all'uscita degli alunni dall'aula.

Il docente a disposizione per completamento del proprio orario di servizio deve essere presente nell'istituto per l'intera ora al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

### **Art. 30**

#### **Vigilanza degli alunni**

Il docente e il personale ausiliario hanno l'obbligo di assicurare la vigilanza sugli alunni per l'intera durata di permanenza a scuola degli stessi.

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglie gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora e, nel caso di ingressi posticipati, della seconda ora, verificano le giustifiche degli alunni controllandone la regolarità. Ogni docente segnala al coordinatore i casi d'assenze numerose e/o periodiche.

Salvo casi particolari, il docente non deve consentire l'uscita di più di un alunno per volta.

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'Istituto avvengono in modo ordinato sotto la guida e la responsabilità del docente cui compete la vigilanza. Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza della stessa.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, questi hanno cura di lasciare la classe, a fine ora di lezione, in custodia al collega dell'ora successiva o, in mancanza e temporaneamente, al collaboratore scolastico. In ogni caso, i docenti sono pertanto tenuti ad effettuare il cambio nel più breve tempo possibile.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli studenti da parte del docente, vigila sugli studenti finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, allo stesso tempo, avviso all'Ufficio di Dirigenza.

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

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente nella classe.

Per maggiori informazioni, si rimanda al paragrafo seguente "Direttiva del Dirigente Scolastico sulla vigilanza sugli studenti. Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA."

### **Art. 31**

#### **Presenza del docente alle assemblee di classe**

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Dirigente Scolastico a sorvegliare l'assemblea stessa.

### **Art. 32**

#### **Oneri dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività, quali l'insegnamento, la programmazione, la progettazione, la ricerca, la valutazione e la documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive come da norme vigenti. L'attività d'insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni.

Nel primo e nel secondo periodo (quadrimestre) i docenti somministreranno, di norma, un numero minimo di tre prove anche di tipologia diversa (scritte, strutturate e non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali, ecc.); limitatamente alle discipline con un orario settimanale per classe non superiore a due ore, è consentito che si svolgano, di norma, almeno due verifiche nel primo e almeno due nel secondo periodo, anche di diversa tipologia.

La data di registrazione delle valutazioni relative ad ogni tipologia di prova va riportata nel registro elettronico e deve coincidere con quella di svolgimento della stessa, e non con quella di correzione e/o di consegna agli studenti degli elaborati corretti.

Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico ed ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento, e in Dirigenza entro i successivi 5 giorni.

Ogni docente procede alle verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95).

Ogni docente è tenuto a non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e a informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private che lui eventualmente tiene.

Ai docenti non è consentito in qualsivoglia modo, forma e momento anticipare l'esito dello scrutinio finale, in quanto ogni deliberazione in merito è di esclusiva competenza dell'O.C. a ciò preposto.

### **Art. 33**

#### **Deliberazioni degli Organi Collegiali**

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando con quanto deliberato dagli Organi Collegiali.

### **Art. 34**

#### **Rapporti scuola-famiglie**

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 del D.lg. 16/04/1994, n. 297) secondo i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative d'attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono due.

I docenti sono tenuti ad informare le famiglie dell'andamento scolastico negativo dei loro figli, di situazioni particolari (come interrogazioni programmate per i ragazzi con bisogni educativi speciali, interrogazioni non svolte per impreparazione, ecc.), di comportamenti scorretti, di assenze e ritardi ritenuti "strategici" e reiterati, mediante la funzione "Comunicazioni alla famiglia" presente nel registro elettronico.

Le famiglie sono tenute a consultare il registro elettronico dell'Istituto per aggiornarsi sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio.

## **TITOLO VI – Personale ATA, servizi amministrativi, tecnici e ausiliari**

### **Art. 35**

#### **Funzioni amministrative, gestionali e operative**

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di

collaborazione con il capo d'Istituto e con il personale docente. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario d'apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario d'apertura al pubblico ogni giorno dalle 08.10 alle 10.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00 (vedi circolare dirigenziale prot. n. 21973 del 19 settembre 2024).

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico tutti i giorni, senza indicazione di particolari orari, fatta salva la disponibilità del Dirigente. La richiesta formale d'accesso agli atti amministrativi è presentata direttamente al Dirigente Scolastico, che concede l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti: tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario); organigramma degli Organi Collegiali; organico del personale docente e ATA; albo d'Istituto; sito web.

Sono altresì disponibili appositi spazi per bacheca sindacale e bacheca degli studenti.

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente. Esso collabora al fine di non creare disordine durante gli intervalli. Allo stesso è affidata la vigilanza

nei corridoi e in tutti gli ambienti in cui non risultino presenti docenti. Nessun ambiente deve risultare privo di controllo. La scuola s'impegna a predisporre idoneo piano della sicurezza ai sensi della normativa vigente e a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di rimuovere eventuali situazioni di rischio e garantire agli alunni la sicurezza interna.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente dal personale ATA in eccedenza rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, è recuperato nei modi e nei tempi previsti dalla contrattazione d'Istituto.

Il personale ausiliario, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopera al funzionamento della fotocopiatrice a seguito di richiesta dei docenti autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario è effettuata in maniera equa per mezzo di ordini di servizio firmati dal responsabile amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

Un'unità lavorativa è adibita alla pulizia e alla vigilanza della palestra coperta.

## REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DI STUDENTI UDITORI

### Art. 1 – Premessa

Il D.P.R. 275/99 offre alle singole scuole la possibilità di intervenire, sotto il profilo didattico e organizzativo, per orientare le strategie educative in direzione delle specifiche esigenze del territorio di riferimento e, in questo caso, anche delle priorità individuate a livello nazionale; in tale senso nell'ottica del contrasto alla dispersione scolastica l'Istituto "Del Prete – Falcone" intende:

- venire incontro alle esigenze delle famiglie e dei ragazzi;
- offrire opportunità di sostegno e orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami di idoneità o di Stato;
- favorire l'integrazione degli alunni in situazione di svantaggio permettendo un'esperienza di scolarizzazione.

### Art. 2 – Principi generali

1. La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, offre la possibilità di iscrizione come studente uditore esterno. L'uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i requisiti stabiliti dalla normativa vigente, previa autorizzazione deliberata dal Consiglio di Classe. Non è ammessa la frequenza di un uditore esterno proveniente dall'Istituto, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico. L'ammissione è condizionata al rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole.
2. All'atto dell'iscrizione viene fornita copia del Regolamento di Istituto, del Regolamento studente uditore e un opuscolo informativo sulle norme di comportamento in caso di emergenza (terremoto, incendio, ecc.).

### Art. 3 – Condizioni e requisiti

1. L'ammissione alle lezioni è subordinata all'approvazione del Consiglio di Classe interessato. Il Dirigente Scolastico, acquisita la domanda, sentito il Coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule, del numero complessivo degli alunni e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa, in particolare tenuto conto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.
2. Ai fini dell'ammissione, in qualità di uditore esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire.
3. Agli studenti uditori è richiesto il versamento del contributo volontario, nella misura definita per gli studenti iscritti alla stessa classe. Il contributo include la quota per la copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile.
4. L'uditore, per partecipare alle attività di laboratorio previste dal curriculum scolastico, dovrà obbligatoriamente utilizzare i presidi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
5. Allo studente uditore non è permessa la partecipazione alle attività di stage organizzate dalla scuola presso aziende/enti esterni nell'ambito delle attività dei P.C.T.O.; in modo analogo, all'uditore non è permesso partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.

### Art. 4 – Adempimenti

1. Lo studente uditore esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, ma senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica, ma non sarà soggetto a valutazione. Non vi sono obblighi di comunicazione alla famiglia in merito alle verifiche da parte dei docenti della scuola.
2. Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. Può esservi ammesso anche l'alunno ritirato che abbia i requisiti per sostenere l'esame di Stato.
3. L'uditore o i tutori fanno domanda su un modello della scuola. Esclusivamente per ragioni di sicurezza, lo studente uditore deve firmare l'entrata o l'uscita anticipata sul registro delle presenze presso il banco accettazione della segreteria.
4. L'uditore può, nei tempi stabiliti dalla normativa, provvedere personalmente a presentare domanda per ammissione agli esami di idoneità o di Stato.

### Art. 5 – Obblighi

1. L'uditore è tenuto a presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o, eventualmente, secondo gli accordi presi col Consiglio di Classe.
2. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

3. In caso di annotazione disciplinare, il Consiglio di Classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni, in caso di recidiva potrà essere deliberata la definitiva esclusione dello studente uditore dalle lezioni.
4. Non è richiesta la giustificazione di assenze. Lo studente uditore deve tuttavia uniformarsi agli orari scolastici concordati al momento dell'ammissione: l'ingresso in classe e l'uscita dalla stessa sono consentiti esclusivamente al suono delle campane. L'uditore minorenni in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata deve necessariamente essere accompagnato da un genitore.
5. Nel caso di studente minorenni e solo dopo reiterate assenze, il Coordinatore di classe avrà cura, tramite la Segreteria didattica, di informare la famiglia.
6. Lo status di uditore, vista la natura sperimentale e non codificata dello status stesso, non può consentire di fruire dei permessi Diritto allo studio – 150 ore – per gli studenti lavoratori.

**Art. 6 - Disposizioni finali**

La frequenza dell'uditore cessa con la fine delle lezioni o, in ogni caso, prima della data stabilita dal Consiglio di Classe per gli Esami integrativi/d'idoneità.

# DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SUGLI STUDENTI. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

(Direttiva pubblicata dal Dirigente Scolastico in data 13 settembre 2024, prot. n. 21368)

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.P.R. n. 416/74, art. 6 (Attribuzioni del Consiglio di circolo o di istituto e della Giunta Esecutiva)
- D.lgs. n. 297/94, art. 328 (Disciplina alunni) e art. 491 (Orario di servizio docenti)
- Legge n. 626/94, art. 4 (Obblighi del datore di lavoro, del dirigente)
- D.P.R. n. 235/07 (Modifica del Regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse, di cui al D.P.R. 24/06/1998 n. 249)
- Art. 2048 del Codice civile;
- Legge n. 107/2015 e successivi Decreti Legislativi
- Art. 2048 Cod. civile
- CCNL Comparto Scuola

## DIRETTIVA EMANATA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO

sulle misure organizzative adottate concernenti la vigilanza sugli studenti:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. disposizioni comuni;
4. durante i cambi di turno tra i docenti;
5. durante l'intervallo/pausa didattica;
6. durante gli spostamenti e le attività di laboratorio;
7. durante le ore di Scienze Motorie Sportive;
8. durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle attività;
9. durante le visite guidate/viaggi d'istruzione;
10. divieto uso cellulari in classe;
11. istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni.

### 1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.

La vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici come disposto dal profilo professionale delineato nell'art.29 CCNL Comparto Scuola.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile.

Ai sensi dell'art. 2047 C.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza che, se non osservato, potrebbe avere implicazioni giuridiche di natura amministrativa, civile e penale. Atteso che fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli alunni, l'art.29, ultimo comma del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, il personale docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 C.C.). Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla classe deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza e rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato, per controllare i movimenti degli alunni. I docenti durante le ore di lezione possono consentire l'uscita dalla classe, per comprovati motivi, di n.1 alunni alla volta. In casi motivati ed eccezionali è consentito più di un alunno per volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo del docente. In caso di incidente in cui sia vittima l'alunno, il docente deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili. E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con genitori/docenti/altri per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio e, considerata l'emergenza sanitaria, possibilmente, in modalità telematica. Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

L'Ordinanza della Cassazione n° 21555/2022 conferma il quadro giuridico della "colpa in vigilando: in nessun momento della permanenza dell'alunno o dello studente a scuola può venir meno la sorveglianza, derivata dall'organizzazione che l'Istituto si è data. In altri termini, il cambio dell'ora con quello che ne consegue (turnazione degli insegnanti e loro percorso per raggiungere il gruppo-classe), non può giustificare dei vuoti di presenza. La responsabilità del personale scolastico termina solo quando il minore è affidato nuovamente al genitore o a un suo delegato. Si legge, infatti nell'Ordinanza: "La responsabilità della scuola per le lesioni riportate da un alunno minore all'interno dell'Istituto, in conseguenza della condotta colposa del personale scolastico, ricorre anche al di fuori dell'orario delle lezioni, in quanto il dovere di organizzare la vigilanza degli alunni mediante l'adozione, da parte del personale addetto al controllo degli studenti, delle opportune cautele preventive, sussiste sin dal loro ingresso e per tutto il tempo in cui gli stessi si trovino legittimamente nell'ambito dei locali scolastici (Cass. 14701/2016)" Da qui sorge la rilevanza della presenza dell'insegnante "in grado di far rispettare all'alunno il divieto che gli era stato imposto."

#### **Art. 2. Presenza di eventuali esperti esterni.**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione, in forma scritta, al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto" per la durata dell'intervento. 2. Accesso ai distributori automatici di alimenti/bevande e al bar Alle studentesse e agli studenti è concesso un periodo di 10 minuti, di norma tra la III e la IV ora di lezione, per la consumazione, in aula, di generi di ristoro. Si invitano le/i docenti a rispettare e far rispettare i suddetti orari e modalità. Per la sede di via Roma l'accesso ai distributori automatici di alimenti e bevande è consentito esclusivamente osservando le seguenti modalità:

- Le studentesse e gli studenti potranno accedere al locale dove sono ubicati i distributori dalle ore 09.00 alle ore 11.00, solo se muniti del cartellino specifico che sarà rilasciato dalla segreteria scolastica,
- Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro. Per la sede di via Mazzini saranno individuati n. 2 rappresentanti (1 titolare e 1 sostituto) per classe incaricati giornalmente di stilare la lista di alimenti/bevande richiesti dalla classe raccogliendo il corrispettivo in denaro.

Il gestore del bar riceverà le ordinazioni all'inizio della seconda ora di lezione (non oltre le ore 09.20); dopo l'inizio della terza ora, una/un rappresentante per classe provvederà a ritirare quanto ordinato.

#### **3. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.**

Il CCNL Comparto Scuola stabilisce che i collaboratori scolastici, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Durante le operazioni di ingresso, un collaboratore scolastico, posizionato in prossimità dell'accesso all'edificio, è tenuto a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, eventualmente in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata degli stessi nelle aule. (CCNL 29/11/07 Tabella A Profili di area del personale ATA area A). Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici devono rimanere chiuse ed essere sorvegliate dai collaboratori scolastici. È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici. Si ricorda che i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi. Gli alunni devono venire a scuola provvisti di tutto l'occorrente: è fatto divieto ai genitori,

salvo casi eccezionali e motivati, recarsi a scuola per consegnare merende o materiale scolastico I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di lavoro, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso che provvederà ad informare gli uffici di segreteria.

#### **4. Disposizioni relative ai cambi di turno tra i docenti.**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula. I collaboratori scolastici, tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule, vigileranno sugli alunni finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di docente, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

#### **5. Vigilanza durante l'intervallo/pausa didattica.**

La vigilanza sugli alunni durante la pausa didattica è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il personale ausiliario. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.

#### **6. Vigilanza durante gli spostamenti e le attività di laboratorio.**

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle misure di distanziamento e nel rispetto delle regole comportamentali. In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo dei laboratori, i docenti e gli assistenti tecnici devono vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione e non compiano atti non conformi alle norme. Non è consentito l'accesso degli studenti ai laboratori senza la presenza di un docente. I docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali. La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del DLgs.81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione, e dal tecnico di laboratorio.

#### **7. Vigilanza durante le ore di Scienze Motorie e Sportive.**

Durante le ore di attività fisica e sportiva, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Considerato che Scienze Motorie e Sportive costituisce materia di insegnamento (Legge 88 del 7 febbraio 1958), il certificato per l'idoneità all'Educazione Fisica in ambito scolastico non è dovuto. Lo stesso dicasi per il Certificato di Buona salute. Il Capo d'Istituto, tuttavia, in ottemperanza all'art. 3 della sopra citata legge, potrà concedere temporanei o permanenti, parziali o totali, esoneri per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici. Se l'alunno risultasse, invece, affetto da una patologia acuta o cronica che controindichi la pratica di attività fisica, il genitore, previo parere del medico curante, avrà cura di comunicare al Dirigente scolastico l'esonero temporaneo, permanente, totale o parziale, dall'attività di Educazione Fisica. Per effetto, poi, della normativa sulla privacy, il Medico non potrà comunicare al Capo d'Istituto le condizioni patologiche dello studente, ma redigerà, in questo caso, un Certificato di Stato di salute del minore da consegnare al genitore (gratuito), con il quale il genitore stesso potrà comunicargli le condizioni patologiche del figlio e chiedere l'esenzione dall'insegnamento delle Scienze Motorie. La richiesta di esenzione, quindi, deve essere prodotta dal genitore ed inviata al Dirigente scolastico, corredata dal certificato medico rilasciato su richiesta del genitore. Per le norme di utilizzo della Palestra si rinvia allo specifico Regolamento.

#### **8. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle attività.**

Il personale docente, in servizio durante l'ultima ora, sarà tenuto a permanere con la classe in aula sino al suono della campanella; dopodiché predisporrà gli alunni in fila e provvederà ad accompagnarli fino alla porta esterna dell'edificio. In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta



vigilanza nel passaggio degli studenti.

**9. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati ai sensi della C.M.291/92. In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione la scuola è già munita di puntuale regolamento e protocollo procedurale pubblicati sul sito web.

**10. Limiti/divieto uso cellulari in classe.**

Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari. I cellulari possono essere utilizzati in classe solo su disposizione del docente, altrimenti devono essere spenti e riposti negli zaini. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per filmare/registrarne ciò che accade a scuola è severamente vietato e sanzionato. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti annoteranno sul registro di classe il fatto avvenuto. In casi di reiterato uso, si provvederà ad una segnalazione alla Presidenza per procedere alle sanzioni disciplinari previste nel Regolamento d'Istituto.

**11. Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli studenti.**

Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente dai locali scolastici, solo ed esclusivamente, se prelevati da uno dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne provvista di delega, depositata in segreteria, e di documento d'identità del delegante previa autorizzazione concessa dai responsabili di plesso, dai collaboratori del dirigente o da quest'ultimo. I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale non possono lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o, in alternativa, l'ufficio di segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. Se la famiglia non provvederà ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine che provvederanno a riaccompagnare il minore a casa. Gli studenti maggiorenni possono firmare autonomamente le giustificazioni di uscita anticipata, la cui richiesta deve essere presentata almeno con un giorno di anticipo e deve essere adeguatamente motivata e documentata con la consapevolezza di comportare ripercussioni negative sulla valutazione del comportamento e sul rendimento scolastico. Il Dirigente, in quanto titolare della responsabilità civile e penale di tutti gli studenti dell'Istituto (compresi i maggiorenni) può, qualora lo reputi opportuno, negare legittimamente un'uscita anticipata di uno studente maggiorenne.

**12. Frequenze irregolari.**

Nel caso di frequenza irregolare e/o di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente minorenne e/o il suo rappresentante legale. In difetto il coordinatore ne darà comunicazione scritta al D.S. per l'adozione dei provvedimenti del caso.

## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (Legge 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche)

### **Art. 2 (Diritti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
  2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
  3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
  4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
  5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
  6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Per quanto non previsto e riportato nel testo precedente, si rimanda allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (artt. da 1 a 6 della L. 24/06/1998 n. 249 e successive modifiche), agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e all'art. 5 della Legge 17 maggio 2024, n. 70.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente documento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente:

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, "Modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249";
- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni";
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62, Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

### Art. 1

#### Doveri

Gli studenti sono obbligati al rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del Patto Educativo di Corresponsabilità. In particolare, sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola. Debbono inoltre osservare i regolamenti vigenti in Istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente Regolamento.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. In riferimento all'art. 14 comma 7 del D.P.R. n. 22 del 22 giugno 2009, 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. 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.

L'Istituto prevede delle deroghe al precedente comma 2 solo per situazioni eccezionali certificate. Nel caso la frequenza risulti inferiore ai tre quarti dell'orario annuale personalizzato, in presenza di documentazione probante convalidata dal C.d.C., è possibile ammettere gli studenti allo scrutinio finale.

Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in ogni ambiente dell'Istituto.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti sono tenuti a un abbigliamento, a un linguaggio e a un comportamento adeguati all'ambiente scolastico.

### Art. 2

#### Mancanze disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale.

Costituiscono violazioni disciplinari i comportamenti dello studente che:

- non frequenta regolarmente i corsi e non assolve assiduamente agli impegni di studio e nel corso delle attività di P.C.T.O.;
- non ha nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei suoi compagni e dei soggetti esterni (con riferimento anche alle attività di P.C.T.O.) lo stesso rispetto che chiede per se stesso;
- non osserva le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti;
- non utilizza correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e quelli utilizzati nelle attività di P.C.T.O.;
- arreca danno al patrimonio della scuola e delle aziende che ospitano attività di P.C.T.O.

In una apposita Tabella allegata al presente Regolamento sono individuate le infrazioni disciplinari, le relative sanzioni e gli Organi competenti a irrogarle.

Nel caso di mancanze non immediatamente riconducibili a detta elencazione, si procede secondo il criterio di affinità.

### Art. 3

#### Criteri generali

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

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

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa 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. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il Consiglio di classe per sospensioni non superiori ai quindici giorni e 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.

#### **Art. 4**

##### **Sanzioni disciplinari**

Costituiscono sanzioni disciplinari l'ammonizione con annotazione della mancanza disciplinare sul registro di classe; l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione dalle lezioni); l'esclusione dagli scrutini finali; la non ammissione all'esame di Stato.

Le sanzioni disciplinari sono comminate per iscritto e devono essere adeguatamente motivate.

#### **Art. 5**

##### **Ammonizione**

L'ammonizione scritta è comminata dal docente che rileva la mancanza disciplinare.

#### **Art. 6**

##### **Allontanamento dalla sede delle lezioni**

Nei casi di grave turbamento dell'attività didattica, il docente in servizio nella classe può disporre l'allontanamento dall'aula/dal laboratorio/dalla palestra dell'alunno che disturba il regolare svolgimento delle lezioni, chiedendo ad un collaboratore della Dirigenza scolastica che lo stesso sia prelevato da un genitore. Fino al suo arrivo, l'alunno rimane con la classe.

Il docente annota l'accaduto e le motivazioni del provvedimento nel registro di classe.

Qualora il genitore dichiara di essere impossibilitato a ritirarlo dalla scuola oppure qualora non sia stato possibile contattarlo, l'alunno resta fuori dell'aula/del laboratorio/della palestra fino al termine dell'orario delle lezioni, sottoposto alla vigilanza di un docente all'uopo individuato.

In mancanza, l'alunno fa rientro in aula/laboratorio/palestra e la famiglia è convocata per essere informata dell'accaduto.

L'allontanamento dell'alunno dalla sede della lezione non esclude né sostituisce l'avvio del procedimento disciplinare per l'irrogazione di un'eventuale sanzione a suo carico.

#### **Art. 7**

##### **Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni**

Si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari: l'irrogazione della sospensione è di competenza del Consiglio di classe, di cui al successivo art. 12.

Qualora fra le componenti elette negli Organi Collegiali competenti vi sia lo studente che ha posto in essere il comportamento che costituisce mancanza disciplinare, o un suo genitore, questi sono sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

#### **Art. 8**

##### **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad esempio, violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure "deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone" (ad esempio, incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni previsto dall'art. 7 del presente Regolamento Disciplinare. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola deve essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi fatti sono svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente accertati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **Art. 9**

##### **Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure

atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare serio allarme a livello sociale;

- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Con riferimento alle sanzioni di cui agli articoli 7 e 8, la scuola si impegna a evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico e quindi l'impossibilità, per lo studente, di essere valutato in sede di scrutinio finale.

#### **Art. 10**

##### **Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**

Nei casi più gravi di quelli già indicati all'art. 9 e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di Stato, sono esplicitati i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

#### **Art. 11**

##### **Conversione delle sospensioni**

L'Organo che commina la sanzione della sospensione offre sempre la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica e/o territoriale e individuate nello stesso provvedimento sanzionatorio.

Queste attività, che non devono svolgersi contemporaneamente alle ore di lezione, possono consistere, a titolo esemplificativo, in una prestazione di aiuto per quanto concerne la sistemazione degli spazi, la cura degli ambienti, il mantenimento della pulizia (a condizione che ci sia l'esplicito consenso della famiglia dell'alunno), nonché percorsi concordati presso Enti che operano nel territorio.

Il Consiglio di classe ha il dovere di controllare l'attività svolta dallo studente in tutte le fasi di attuazione del procedimento di conversione, avvalendosi della collaborazione del personale non docente, e valutarne l'efficacia.

Qualora le condizioni stabilite dal Consiglio di classe sull'attività di conversione non vengano rispettate, essa viene immediatamente revocata dal Dirigente Scolastico e rientra in vigore la sospensione.

Qualora la conversione non venga richiesta dal genitore di un alunno minorenni o dall'alunno maggiorenne, il provvedimento di sospensione diventa esecutivo. La richiesta della conversione sospende, ma non annulla il provvedimento disciplinare, il cui decreto di attuazione va inserito nel fascicolo personale.

#### **Art. 12**

##### **Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe può irrogare la sanzione della sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni. L'organo collegiale si riunisce sotto la presidenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. A questa riunione del Consiglio di classe partecipano i docenti della classe, i rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Il Consiglio di classe viene rinnovato ogni anno scolastico; qualora non abbiano ancora avuto luogo le elezioni degli Organi Collegiali, fanno parte del C.d.C. i rappresentanti eletti nell'anno scolastico precedente.

Nel caso in cui questi ultimi non siano disponibili, la collegialità dell'organo collegiale è comunque garantita dalla presenza del Dirigente Scolastico, del coordinatore e dei docenti della classe, che possono procedere all'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione.

Il Consiglio di classe si riunisce con un preavviso non inferiore a 48 ore: la convocazione viene corredata della necessaria documentazione.

#### **Art. 13**

##### **Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti entro quindici giorni dalla notifica della loro irrogazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, da un rappresentante del personale ATA, dal docente coordinatore di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia deve esprimersi entro dieci giorni dall'acquisizione della richiesta di impugnazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione s'intende confermata.

Il procedimento innanzi all'Organo di Garanzia ha inizio con la proposizione di impugnazione avverso l'ammonizione da parte dello studente, che deve essere sentito nella fase istruttoria dell'appello.

L'Organo di Garanzia decide sull'appello in camera di consiglio. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese. Nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

#### **Art. 14**

##### **Procedimento**

Il procedimento disciplinare è avviato dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe, allorché questi abbiano notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni.

La fase successiva del procedimento è costituita dalla comunicazione scritta da notificare allo studente maggiorenne e, per conoscenza, alla sua famiglia; alla famiglia, se lo studente è minorenni. In detta comunicazione, oltre a una sintesi dei comportamenti lamentati, si deve fare riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché è stabilita la convocazione dell'Organo interno competente, per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notifica è effettuata in forma scritta, con deposito agli atti della scuola degli estremi della stessa.

Responsabile dell'istruttoria – tenuto a curare le varie fasi del procedimento – è il coordinatore di classe o altro docente individuato dal Dirigente Scolastico.

L'Organo interno competente a comminare le sanzioni disciplinari si riunisce nel più breve tempo possibile dalla notizia della presunta mancanza disciplinare.

L'Organo di Garanzia e il Consiglio d'Istituto operano anche se incompleti, purché sia presente la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti o all'unanimità. Non è ammessa l'astensione.

In caso di incompatibilità, ovvero qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che ha promosso l'azione disciplinare, questi deve relazionare, anche per iscritto, sui fatti di cui è a conoscenza, ma non partecipa alla fase di assunzione della delibera. Se docente, non si procede alla nomina di un supplente.

Non può essere irrogata alcuna sanzione disciplinare senza che prima lo studente interessato sia stato invitato a esporre le proprie ragioni: l'Organo competente all'irrogazione delle sanzioni può sentire i soggetti coinvolti sui fatti che costituiscono oggetto di accertamento, se necessario anche in contraddittorio.

Lo studente interessato, che si presenta per esporre le proprie ragioni, e i suoi genitori, non possono assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Il Consiglio di classe è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio.

I provvedimenti di sospensione sono comunicati allo studente maggiorenne e alla sua famiglia o alla famiglia dello studente minorenni con raccomandata a mano e deposito agli atti della presa visione dagli interessati. Le note di comportamento sono comunicate alla famiglia sul registro elettronico.

Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 15, la sanzione disciplinare decorre dalla data di scadenza dei termini utili per l'impugnazione.

L'avvenuta accettazione della conversione della sospensione comporta rinuncia all'impugnazione.

#### **Art. 15**

##### **Decorrenza delle sanzioni disciplinari**

Nel caso di ammissione delle proprie responsabilità - davanti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto e, se minorenni, alla presenza di almeno un genitore - da parte dello studente/della studentessa incolpato di un'infrazione disciplinare che prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica, la sanzione può essere ridotta nella misura massima di un terzo di quanto previsto dalla "Tabella delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni".

In caso di recidiva di una infrazione disciplinare di analoga o maggiore gravità, non si applica alcuna riduzione della sanzione.

In ogni caso, l'Organo Collegiale competente - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente da lui/lei commessa - dispone l'immediata esecutività della sanzione.

#### **Art. 16**

##### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento.

Come ulteriore fase di impugnazione, la competenza a decidere sui reclami – da presentarsi entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento – contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente Regolamento, è del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide entro trenta giorni, prorogabili di ulteriori quindici giorni per esigenze istruttorie.

#### **Art. 17**

##### **Effetti delle sanzioni disciplinari**

Tutte le sanzioni concorrono a determinare, in sede di scrutinio intermedio e finale, la valutazione del comportamento – ivi

compresa l'attribuzione di un voto inferiore a sei decimi –, con riferimento alla qualità della partecipazione al dialogo educativo.

## MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA INTRODOTTE DALLA LEGGE 1° OTTOBRE 2024, N. 150

La Legge primo ottobre 2024, n. 150 (Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati) prevede che entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge, si provveda alla revisione della disciplina in materia di valutazione del comportamento delle studentesse e degli studenti.

In particolare, saranno apportate “modifiche al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, al fine di riformare l'istituto dell'allontanamento della studentessa e dello studente dalla scuola per un periodo non superiore a quindici giorni, in modo che (Art. 1. Disposizioni in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti):

1) l'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporti il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;

2) l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporti lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.”

Art. 3 (Misure a tutela dell'autorevolezza e del decoro delle istituzioni e del personale scolastici).

1. “Con la sentenza di condanna per i reati commessi in danno di un dirigente scolastico o di un membro del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario della scuola, a causa o nell'esercizio del suo ufficio o delle sue funzioni, è sempre ordinato, oltre all'eventuale risarcimento dei danni, il pagamento di una somma da euro 500 a euro 10.000 a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'istituzione scolastica di appartenenza della persona offesa. L'importo della somma di cui al primo periodo è determinato dal giudice, tenuto conto dei criteri di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 15 gennaio 2016, n. 7.”

## TABELLA DELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE SANZIONI

	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	PERSONALE O ORGANO COMPETENTE A COMMINARE LA SANZIONE
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Richiamo verbale</li> <li>– Ammonizione sul registro di classe</li> <li>– Comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi</li> <li>– Risarcimento danni</li> </ul>	Docente che rileva la mancanza
B	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio di classe
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni</li> <li>– Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s.</li> <li>– Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato</li> </ul>	Consiglio d'Istituto

<b>1</b>	<b>VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO</b>
A	Ammonizione (fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 del D.L. n. 104 del 12.9.2013)
B	In caso di reiterazione: ammonizione e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 del D.L. n. 104 del 12.9.2013)
<b>2</b>	<b>MANCATA GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI</b>
A	Richiamo verbale e comunicazione ai genitori.
<b>3</b>	<b>RITARDI REITERATI NON GIUSTIFICATI</b>

A	Ammonizione e comunicazione ai genitori o convocazione degli stessi.
<b>4</b>	<b>ASSENZE COLLETTIVE</b>
A	Ammonizione e comunicazione ai genitori o convocazione degli stessi.
<b>5</b>	<b>ALLONTANAMENTO NON AUTORIZZATO DAL LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E/O RITARDO NEL FARVI RIENTRO</b>
A	Ammonizione e comunicazione ai genitori o convocazione degli stessi.
B	In caso di reiterazione: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.
<b>6</b>	<b>MANCATO ASSOLVIMENTO DEL PROPRIO DOVERE SCOLASTICO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza del materiale scolastico</li> <li>• mancata esecuzione dei compiti a casa</li> </ul>
A	Richiamo verbale e convocazione dei genitori.
<b>6 bis</b>	<b>MANCATO ASSOLVIMENTO DEL PROPRIO DOVERE SCOLASTICO: rifiuto di sostenere le verifiche</b>
A	Ammonizione e comunicazione ai genitori e convocazione degli stessi.
<b>6 ter</b>	<b>MANCATO ASSOLVIMENTO DEL PROPRIO DOVERE SCOLASTICO: comportamento passivo, disinteressato, non collaborativo e non partecipativo durante le lezioni</b>
A	Comunicazione ai genitori e loro convocazione.
<b>7</b>	<b>MANCANZA DI MANTENIMENTO DELLA PULIZIA DEGLI AMBIENTI E/O DEGLI ARREDI SCOLASTICI</b>
A	Ammonizione e comunicazione ai genitori e convocazione degli stessi e risarcimento dei danni.
B	In caso di episodio grave o reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni e risarcimento dei danni.
<b>8</b>	<b>DISTURBO DELLE LEZIONI: TURBAMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON INTERVENTI INOPPORTUNI E INTERRUZIONI</b>
A	Ammonizione e, in casi particolarmente gravi, allontanamento dalla sede della lezione e richiesta al genitore che l'alunno sia prelevato.
B	In caso di episodio reiterato: ammonizione e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 7 giorni.
<b>9</b>	<b>BESTEMMIA, TURPILOQUIO, USO DI UN LINGUAGGIO VOLGARE E OFFENSIVO</b>
A	Ammonizione e comunicazione ai genitori o convocazione degli stessi.
B	In caso di episodio grave o reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.
<b>10</b>	<b>VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AI COMPORAMENTI DA TENERSI NEI LABORATORI, NEGLI SPAZI ATTREZZATI E DURANTE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b>
A	Ammonizione e comunicazione ai genitori o convocazione degli stessi.
B	In caso di episodio grave o reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni.
<b>11</b>	<b>UTILIZZO IMPROPRIO O DANNEGGIAMENTO DI ATTREZZATURE E/O STRUMENTI DI LABORATORIO UTILIZZO NON RESPONSABILE O NON AUTORIZZATO DI ATTREZZATURE, DI STRUMENTI O DI INTERNET</b>
A	Ammonizione e comunicazione ai genitori o convocazione degli stessi e risarcimento dei danni.
B	In caso di episodio grave o reiterato: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni e risarcimento dei danni.
<b>12</b>	<b>USCITA DALL'ISTITUTO SENZA AUTORIZZAZIONE</b>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di singolo episodio: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</li> <li>• In caso di reiterazione: allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 10 giorni.</li> </ul>
<b>13</b>	<b>FALSIFICAZIONE / ALTERAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alterazione/falsificazione di documenti scolastici</li> <li>• apposizione di firma falsa</li> <li>• utilizzo di più libretti dello studente</li> </ul>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di singolo episodio: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni.</li> <li>• In caso di reiterazione: allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni.</li> </ul>
<b>14</b>	<b>USO NON CONSENTITO O ILLEGITTIMO DI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI</b>
A	Ammonizione e temporaneo sequestro del dispositivo, da restituire al genitore.
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di rifiuto di consegnare il dispositivo: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</li> <li>• In caso di episodio di grave entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 4 a 5 giorni.</li> </ul>
<b>14 bis</b>	<b>USO IMPROPRIO DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI DURANTE LA DDI</b>
A	Ammonizione e comunicazione ai genitori.
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di episodio di lieve entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 2 a 5 giorni.</li> <li>• In caso di episodio di grave entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 giorni.</li> </ul>



C	Avvio del procedimento sanzionatorio amministrativo, civile e penale secondo la normativa vigente.
<b>15</b>	<b>INGIURIA / DILEGGIO. MANCANZA DI RISPETTO NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI, DEGLI INSEGNANTI E DI TUTTO IL PERSONALE OPERANTE NELLA SCUOLA</b>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di episodio grave e/o reiterati episodi di lieve-media entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 5 giorni.</li> <li>In caso di episodio molto grave e/o reiterati episodi di grave entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 15 giorni.</li> </ul>
<b>16</b>	<b>VANDALISMO: ATTI DI VANDALISMO SU ARREDI E/O BENI PERSONALI E/O ATTREZZATURE DELLA SCUOLA, DEL PERSONALE E DELL'UTENZA</b>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di episodio grave e/o di reiterati episodi di lieve-media entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 3 a 9 giorni.</li> <li>In caso di episodio molto grave e/o di reiterati episodi di grave entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e segnalazione all'Autorità Competente.</li> <li>Risarcimento dei danni.</li> </ul>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al ricorrere di situazioni di recidiva e nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola durante l'a.s.: allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s. e segnalazione all'Autorità Competente.</li> <li>Risarcimento dei danni.</li> </ul>
<b>17</b>	<b>VIOLENZA: reazione in stato d'ira determinato da provocazione o fatto ingiusto altrui</b>
B	A seconda della gravità dell'evento: allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni
C	Nei casi di reazione non proporzionata all'offesa ricevuta e quando dalla stessa derivano lesioni personali: allontanamento dalla comunità scolastica da 5 a 10 giorni
<b>17 bis</b>	<b>VIOLENZA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>violenza fisica</li> <li>bullismo e cyberbullismo*</li> <li>danno morale/psicologico arrecato a persona vittima del sopruso</li> <li>ricatto</li> <li>minaccia</li> <li>reati di natura sessuale</li> <li>violenza di genere</li> <li>atti persecutori</li> <li>rissa</li> <li>percosse</li> <li>lesioni personali</li> <li>estorsione</li> </ul>
B	In caso di episodio grave e/o di reiterati episodi di lieve-media entità: allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e segnalazione all'Autorità competente.
C	Nei casi di particolare gravità: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e segnalazione all'Autorità competente. Al ricorrere di situazioni di recidiva: allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s.; nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola durante l'a.s.: esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e segnalazione all'Autorità competente.
<b>18</b>	<b>VIOLAZIONE DELLE NORME A TUTELA DELLA SALUTE, DELLE NORME DI SICUREZZA E/O COMPIMENTO DI REATI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>introduzione e uso di bevande alcoliche</li> <li>introduzione nell'edificio scuola di oggetti pericolosi</li> <li>introduzione/spaccio di sostanze stupefacenti</li> <li>furto di beni di proprietà dello Stato o di privati</li> <li>iniziative volte a favorire l'accesso in istituto di persone non autorizzate che possono violare le norme di tutela della salute e della sicurezza e/o che possono commettere reati</li> </ul>
B	A seconda della gravità dell'evento: allontanamento dalla comunità scolastica da 10 a 15 giorni e segnalazione all'Autorità competente.
C	Nei casi di particolare gravità: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e segnalazione all'Autorità Competente. Al ricorrere di situazioni di recidiva: allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a.s.; nel caso non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella scuola durante l'a.s.: esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e segnalazione all'Autorità Competente.
*In materia di cyberbullismo, saranno attivate le procedure indicate dall'art. 5 della Legge 29 maggio 2017, n. 71	

("Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo") e dalla Legge 17 maggio 2024, n. 70 ("Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo").

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14 settembre 2024, delibera n. 29 e pubblicato in pari data, prot. n. 21466)

*"Finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie" (D.P.R. n. 235/2007, art. 3).*

### **Lo studente/La studentessa ha diritto di:**

- essere rispettato da tutto il personale della Scuola;
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- conoscere gli obiettivi didattici e educativi del suo curriculum e il percorso per raggiungerli;
- essere valutato in modo trasparente e tempestivo.

### **Gli studenti/Le studentesse si impegnano a:**

rispettare le norme dello Stato, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di Disciplina, partecipando attivamente, responsabilmente e democraticamente alle attività educative e didattiche curricolari, extracurricolari, integrative e ai P.C.T.O.

In particolare, si impegnano a:

- trattare con rispetto sia i compagni e il personale scolastico, sia gli ambienti dell'Istituto;
- essere puntuali;
- frequentare regolarmente le lezioni (per frequenza non si intende la mera presenza fisica, ma un insieme di comportamenti che garantiscono una collaborazione costruttiva);
- recuperare eventuali agevolazioni e debiti formativi, mediante lo studio autonomo e/o la partecipazione a corsi di recupero;
- riferire puntualmente ai genitori/tutori le comunicazioni della Scuola;
- svolgere i compiti assegnati e sottoporsi alle verifiche;
- in caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente e uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- vestirsi con decoro e usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui operano;
- non introdurre a Scuola denaro o oggetti di valore, poiché l'Istituto non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento, né della loro sottrazione;
- non fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza dell'Istituto e rispettare le elementari norme igieniche;
- rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento adeguato alle diverse situazioni;
- non utilizzare in modo improprio i dispositivi elettronici e, in particolare, non usare il cellulare nell'edificio scolastico e, comunque, durante le attività scolastiche senza l'esplicita autorizzazione del/della docente;
- conoscere e osservare la Legge 29 maggio 2017, n. 71 in materia di cyberbullismo; segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui sia vittima o testimone;
- giustificare regolarmente e tempestivamente ritardi e assenze, soprattutto se dipendenti da motivi di salute;
- prendere atto e condividere le finalità dei provvedimenti disciplinari, che tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- considerare le valutazioni degli insegnanti come strumento per acquisire consapevolezza delle proprie capacità e dei propri limiti;
- rispettare scrupolosamente, sin dall'ingresso a Scuola e per tutta la permanenza nella stessa, le prescrizioni imposte da situazioni di emergenza sanitaria;
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal Regolamento di Istituto e di Disciplina.

**L'assunzione di questi impegni ha validità per l'intero periodo di permanenza dello studente/della studentessa nell'Istituzione scolastica e ha carattere vincolante.**

### **Chi esercita la responsabilità genitoriale ha il diritto di:**

- esprimere pareri e proposte migliorative;
- essere messo tempestivamente a conoscenza di comportamenti scorretti e di rendimento negativo da parte dello studente/della studentessa, anche mediante il registro elettronico;
- conoscere le valutazioni e visionare le prove scritte e/o grafiche e/o pratiche dello studente/della studentessa;
- effettuare assemblee nei locali dell'Istituto, in orario extrascolastico, o anche in videoconferenza, su richiesta dei rappresentanti e previo accordo con il Dirigente Scolastico.

### **Chi esercita la responsabilità genitoriale si impegna a:**

- conoscere l'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e le norme di funzionamento della Scuola;
- a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di forme di dipendenza, dei quali dovesse avere notizia;
- a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- collaborare al progetto formativo partecipando attivamente, con proposte e osservazioni, alla vita scolastica;

- promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole ed educare lo studente/la studentessa al rispetto di tutto il personale della Scuola e dei beni in essa presenti;
- contattare i/le docenti esclusivamente attraverso il canale ufficiale predisposto da Argo Software;
- permettere assenze solo per validi motivi e ridurre il più possibile le entrate e le uscite fuori orario, nella consapevolezza che, superato il limite massimo di assenze fissato al 25 per cento del monte ore annuale (salvo deroghe), non si potrà procedere allo scrutinio finale dello studente/della studentessa;
- controllare gli impegni scolastici, le assenze e i ritardi dello studente/della studentessa nel registro elettronico, contattando la Scuola per accertamenti;
- giustificare tempestivamente ritardi e assenze, soprattutto se dipendenti da motivi di salute, nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento di Istituto;
- considerare strettamente personale la password di accesso alla piattaforma Argo Software: l'Istituto non è responsabile della sua cessione a terze persone;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami e i provvedimenti disciplinari a carico dello studente/della studentessa;
- rivolgersi ai/docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- riconoscere il diritto della Scuola al risarcimento in caso di danni provocati a persone, cose e arredi dallo studente singolarmente o in gruppo, anche nel corso di viaggi d'istruzione o di uscite didattiche (si ricorda a tale proposito che, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, "i genitori o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi");
- favorire lo svolgimento delle attività dei P.C.T.O.;
- rispettare le norme vigenti in materia di vaccinazioni obbligatorie e far rispettare i normali comportamenti igienici, monitorando lo stato di salute dello studente/della studentessa, osservando le prescrizioni sanitarie e segnalando alla Scuola eventuali problemi di salute dello studente/della studentessa al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi ed efficaci;
- osservare la puntualità negli adempimenti burocratici richiesti dagli uffici di segreteria della Scuola;
- conoscere e rendere consapevoli i propri figli sull'importanza del rispetto e di un uso responsabile della rete e dei mezzi informatici, vigilando sul corretto uso degli stessi e partecipando alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla Scuola o da altri Enti sul tema del cyberbullismo;
- segnalare tempestivamente alla Scuola e/o alle autorità competenti episodi di cyberbullismo di cui vengano a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico;
- ai fini del conseguimento del successo scolastico e formativo dello studente/della studentessa, favorire in ogni modo, il recupero delle carenze formative, mediante lo studio autonomo e/o la partecipazione a specifici corsi di recupero.

Si ricorda che: *"L'affidamento del minore alla custodia di terzi solleva il genitore dalla presunzione di colpa in vigilando (dal momento che dell'adeguatezza della vigilanza esercitata sul minore risponde il precettore cui lo stesso è affidato), ma non anche da quella di colpa in educando, i genitori rimanendo comunque tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore in un momento in cui lo stesso si trovava soggetto alla vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti"* (Corte di Cassazione – Sezione III civile – Sentenza 21/09/2000, n. 12501).

Nella piena considerazione di quanto sopra, **la Scuola si impegna a:**

- contribuire a formare cittadini responsabili e attivi e promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri, attraverso la conoscenza della Costituzione italiana e delle Istituzioni dell'Unione europea per sostanziare, in particolare, la condivisione e la promozione dei principi di legalità, di solidarietà, di tolleranza, di cittadinanza attiva e digitale, di sostenibilità ambientale e di diritto alla salute e al benessere della persona;
- a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di forme di dipendenza;
- a organizzare attività di formazione, curriculari ed extracurriculari, a favore degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso della rete internet e delle comunità virtuali;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti gli studenti/le studentesse;
- promuovere la professionalità dei docenti attraverso iniziative di aggiornamento;
- comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente, di frequenza irregolare e di comportamento sanzionabile;
- fornire assistenza ai genitori/tutori in caso di difficoltà nell'utilizzazione del registro elettronico;
- verificare l'avvenuto adempimento degli obblighi relativi alle vaccinazioni;
- garantire, per quanto di sua competenza, la funzionalità dei locali della Scuola;
- organizzare attività di prevenzione in relazione ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo e di informazione p,alla corretta comunicazione e al legittimo comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017;
- vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;
- assicurare il rispetto delle prescrizioni imposte in caso di emergenza sanitaria.

**I docenti si impegnano a:**

- rispettare gli impegni contrattuali e il codice di comportamento, svolgendo con puntualità tutti gli adempimenti previsti dalla Scuola;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul reciproco rispetto;
- illustrare l'Offerta Formativa e a far rispettare il Regolamento d'Istituto e di Disciplina;
- coinvolgere i genitori/tutori nel progetto educativo dei propri figli;
- motivare l'intervento didattico ed esplicitare gli obiettivi minimi, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- utilizzare nella valutazione l'intera scala decimale e consegnare corrette, al massimo entro quindici giorni, le verifiche scritte o grafiche;
- rendere tempestivamente note alla famiglia, mediante Argo Software, le valutazioni e le annotazioni disciplinari a carico dello studente/della studentessa;
- non formulare alcuna previsione, neppure in via ipotetica, sugli esiti finali dell'anno scolastico;
- rispettare la riservatezza in relazione ai problemi degli studenti e delle famiglie;
- in caso di assenza, indicare le modalità dell'eventuale recupero delle verifiche non effettuate.

**Il coordinatore di classe si impegna a:**

- favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- monitorare le assenze prolungate o sistematiche, dandone comunicazione alla famiglia;
- offrire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- agevolare il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

**Il personale A.T.A. si impegna a:**

- conoscere i contenuti delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa, Regolamento di Istituto e Regolamento disciplinare, Statuto delle studentesse e degli studenti, Norme di evacuazione, Norme per la sicurezza, Piano di primo soccorso), a condividerli e a realizzarli per quanto di sua competenza;
- favorire un clima di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella Scuola (studenti, genitori, docenti);
- garantire il necessario supporto alle attività scolastiche con puntualità e senso di responsabilità;
- segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- garantire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti/studentesse, genitori/tutori e personale scolastico nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e delle comunità in cui la Scuola opera, per ricevere risposte adeguate;
- vigilare sul rispetto di norme e regolamenti da parte di tutto il personale della Scuola.

Data, \_\_\_\_\_

**Per l'IISS "Del Prete Falcone"  
Il Dirigente Scolastico  
Pierangela SCIALPI**

**Chi esercita la responsabilità genitoriale\***

\_\_\_\_\_

**Lo studente/La studentessa**

\_\_\_\_\_

\*Nel caso di firma da parte di uno solo dei genitori: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la sottoscrizione del Patto in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il CONSENSO di ENTRAMBI i GENITORI.

**Le firme apposte sull'ultima pagina hanno valore di lettura e condivisione dell'intero documento.**

## REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO (Prot. n. 29927 del 23.11.2024)

### **CAP. 1 – FONDAMENTI**

#### **Art. 1 – Istituzione del Comitato**

All'interno dell'I.I.S.S. "Del Prete Falcone" di Sava è costituita ufficialmente un'assemblea democratica denominata "Comitato Studentesco".

#### **Art. 2 – Funzioni**

Il Comitato si ritiene pertinente riguardo ad ogni questione che interessi la vita degli studenti all'interno dell'Istituto. Il Comitato vuole essere strumento di partecipazione democratica degli studenti nella gestione della scuola. Il Comitato intende essere l'organo consultivo e decisionale degli studenti all'interno dell'Istituto; ogni decisione deve essere discussa e messa ai voti. Il Comitato esprime pareri che possono essere comunicati ai consigli di classe o d'istituto.

#### **Art. 3 – Relazioni**

Il Comitato collabora attivamente con ogni gruppo interessato al problema della scuola, con gli studenti e gli ex studenti, genitori, docenti e non docenti.

### **CAP. 2 – COMPONENTI ED ESECUTIVO**

#### **Art. 4 – Componenti**

Sono ritenuti componenti del Comitato: un rappresentante per ogni classe, i rappresentanti d'istituto, del C.I. e, se ve ne sono, della consulta provinciale della componente studentesca, legalmente eletti ogni anno. Vi possono altresì prendere parte, con possibilità d'intervento ma non di voto, tutte le persone interessate alle argomentazioni del Comitato, previo accordo con il Presidente dell'assemblea e con la dirigenza.

#### **Art. 5 – Sorveglianza**

La sorveglianza sarà curata dal Presidente dell'Assemblea, che, in caso di problemi, informerà tempestivamente la dirigenza o, in caso di assenza, i collaboratori del dirigente.

#### **Art. 6 – Esecutivo**

Presidente del Comitato sarà un rappresentante d'Istituto, che nominerà di volta in volta un segretario.

#### **Art. 7 – Presidente del Comitato**

Compiti del presidente del Comitato sono:

- Convocare l'assemblea
- Garantirne lo svolgimento democratico e regolare e curarne la sorveglianza
- Controfirmare il verbale della seduta
- Mantenere i contatti fra i rappresentanti di ogni grado
- Raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni
- Nominare un segretario di sua fiducia per ogni seduta.

#### **Art. 8 – Segretario dell'assemblea**

Viene nominato dal presidente e si occupa di redigere il verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di ritirare le firme delle presenze che saranno consegnate in vicepresidenza, di inviare copia del verbale sul gruppo wa dei rappresentanti di classe e al DS.

### **CAP. 3 – RIUNIONI**

#### **Art. 9 – Richiesta di riunione**

Le riunioni del Comitato Studentesco si svolgono dopo averne fatto richiesta al DS e dopo aver ottenuto la relativa concessione. La richiesta deve contenere: data ed ora, l'ordine del giorno e copia allegata di eventuali documenti da esaminare.

#### **Art. 10 – Luogo ed orario della riunione**

Le riunioni del Comitato si svolgono nell'ora e nel giorno fissato da apposita circolare. Gli studenti della sede di via Mazzini si riuniranno in presenza nella Sala conferenze, gli alunni della sede di via Roma e di San Marzano si riuniranno nelle proprie sedi, in una sala fissata all'uopo dal rispettivo responsabile di plesso, e si collegheranno tramite meet.

#### **Art. 11 – Convocazione dell'assemblea**

Gli aventi diritto, ovvero i rappresentanti di classe, d'istituto, del C.I. e della consulta, e chiunque ne fosse interessato, sono convocati con almeno 3 giorni di preavviso tramite circolare contenente l'ordine del giorno.

#### **Art. 12 – Controllo presenze**

La presenza viene verificata tramite firma dei componenti il Comitato e di coloro che sono ammessi dal presidente. I dati sono allegati al verbale dal segretario. Qualora entrambi i rappresentanti di una classe fossero assenti, può essere inviato un sostituto, il cui nominativo sarà comunicato al Presidente dell'assemblea e alla dirigenza.

#### **Art. 13 – Periodicità**

Il Comitato si riunisce di norma due volte per ciascun quadrimestre, con giornate fissate a rotazione dal lunedì al venerdì,

preferibilmente alla prima ora di lezione. Eccezionalmente potrà essere accordata una eventuale terza riunione, sempre rispettando le procedure precedentemente stabilite.

#### **Art. 14 – Verbale di riunione**

Viene redatto dal segretario dell'assemblea. Deve riportare luogo, data e ora della riunione, l'ordine del giorno, il resoconto della discussione, documenti, mozioni, votazioni, foglio delle presenze come previsto dall'art. 12. Il verbale reca in calce la firma del presidente.

#### **CAP. 4 – VOTAZIONI**

##### **Art. 15 – Oggetto delle votazioni**

Vengono poste ai voti le questioni riguardanti gli studenti, mozioni o problematiche emerse dai consigli di classe e d'istituto, mozioni promosse da singoli studenti o gruppi di essi operanti all'interno della scuola, documenti prodotti da gruppi di lavoro.

##### **Art. 16 – Diritto di voto**

Hanno diritto di voto tutti i rappresentanti di classe, d'istituto, del C.I. e della consulta della componente studentesca.

##### **Art. 17 – Modalità di voto**

Le votazioni possono svolgersi a scrutinio palese o segreto, per alzata di mano, con schede di votazione o con l'apposizione della firma del componente in calce alla mozione scritta, specificando la propria posizione (favorevole - contrario - astenuto). La scelta della modalità di voto è a discrezione del presidente.

Le delibere richiedono la presenza di almeno il 50%+1 degli aventi diritto al voto con la maggioranza semplice dei voti. In caso di parità il voto del presidente è determinante. I risultati devono essere resi pubblici all'interno della stessa assemblea, qualunque sia il metodo di voto.

#### **CAP. 5 – VARIE**

##### **Art. 18 – Succursali**

Deve essere garantita la partecipazione alle assemblee di tutti i rappresentanti, sia della sede centrale, sia delle eventuali succursali o sedi staccate.

##### **Art. 19 – Discussione degli atti**

Le riunioni dell'assemblea ed ogni suo atto sono di pubblico dominio; i verbali sono depositati presso la segreteria dell'istituto, entro 3 giorni dallo svolgimento delle riunioni, e possono essere consultati dagli interessati.

##### **Art. 20 – Documentazione**

I rappresentanti d'istituto si impegnano a depositare presso la segreteria entro la fine dell'anno scolastico i più importanti documenti approvati durante l'anno. Inoltre, depositeranno una lista delle iniziative in corso d'opera. Il DS si impegna a consegnare tale materiale ai futuri rappresentanti d'istituto.

##### **Art. 21 – Modifiche al regolamento**

Eventuali richieste di modifica al presente regolamento devono essere inoltrate al presidente del Comitato Studentesco in forma scritta da almeno dieci firmatari componenti il Comitato. Rimangono valide le procedure previste ai punti 16 e 17.

***Approvato nella riunione del Consiglio di Istituto del 14/09/2024.***

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI ESAMI INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ E PRELIMINARI

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (“Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”)
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (“Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59”)
- D.P.R. 9 agosto 1999, n. 323 (“Regolamento recante norme per l'attuazione dell'articolo 1 della legge 20 gennaio 1999, n. 9 contenente disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo di istruzione”)
- Legge 13 luglio 2015 n. 107 (“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”)
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 61 (“Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107”)
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62 (“Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”)
- Accordo C.S.R. 10 maggio 2018, n. 100 ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, per la definizione delle fasi dei passaggi tra i percorsi di istruzione professionale e i percorsi di istruzione e formazione professionale compresi nel repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione professionale
- O.M. 16 maggio 2020, n. 10 concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020
- O.M. 27 giugno 2020, n. 41 concernente gli esami di idoneità, integrativi, preliminari e la sessione straordinaria dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020.

### ACCOGLIENZA DEGLI STUDENTI

L'Istituto accoglie le iscrizioni di studenti provenienti da altri indirizzi/percorsi di studio nel rispetto della normativa e delle scelte educative espresse dalle famiglie e dagli allievi. Tale possibilità è valutata ed eventualmente accolta entro i limiti delle risorse in organico, dell'effettiva capienza dell'Istituto, dei piani di utilizzo e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici di pertinenza.

L'iscrizione è inoltre subordinata al possesso dei requisiti per l'iscrizione alla classe/corso richiesto o, in mancanza di essi, al superamento del prescritto esame integrativo oppure, limitatamente alle iscrizioni alle classi seconde, alla frequenza di un percorso di recupero.

### ESAMI INTEGRATIVI

#### Requisiti di ammissione

Gli alunni e i candidati ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale possono sostenere esami integrativi per classi corrispondenti di diverso indirizzo, percorso, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado.

Gli alunni e i candidati non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale possono sostenere esami integrativi per classi corrispondenti all'ultima classe frequentata con successo di diverso indirizzo, percorso, articolazione, opzione di scuola secondaria di secondo grado.

Analogamente, i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità per la classe richiesta possono sostenere gli esami integrativi per la classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

Sono accolte con riserva le domande presentate dagli studenti che hanno concluso l'a.s. con la dichiarazione di “sospensione del giudizio”.

#### Presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla classe seconda, corredate da idonea documentazione circa il curriculum scolastico, devono essere presentate al Dirigente scolastico – di norma – entro il 31 luglio.

Per l'ammissione alle classi III, IV e V, le domande devono essere presentate entro il 10 luglio: saranno accolte soltanto le domande corredate da idonea documentazione circa il curriculum scolastico del candidato, che consenta alla Commissione d'esame di individuare le discipline o le parti di discipline oggetto dell'eventuale esame integrativo.

#### Prove d'esame

Le discipline o parti di discipline da integrare sono stabilite dalla Commissione d'esame, nominata dal Dirigente scolastico, che provvede alla valutazione della documentazione presentata; la Commissione, inoltre, indica la tipologia delle prove



d'esame e predispone il relativo calendario.

La segreteria ha cura di comunicare al candidato le deliberazioni adottate dalla Commissione.

Il candidato può acquisire i programmi delle discipline oggetto di prove d'esame nel sito Web dell'Istituto.

#### **Sessione di esame**

Di norma, la sessione degli esami si svolge nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal Dirigente scolastico e pubblicato nel sito Web dell'Istituto.

La rinuncia da parte del candidato a sostenere le prove d'esame deve essere comunicata per iscritto all'Istituto (anche via fax o per e-mail) entro il giorno antecedente l'inizio delle prove.

I candidati assenti il loro primo giorno di prove senza fornire valida e documentata giustificazione sono considerati d'ufficio come rinunciari.

I candidati con validi, gravi e documentati motivi di impedimento a partecipare alle prove d'esame ne danno immediata comunicazione all'Istituto, anche telefonica o a mezzo e-mail, in modo che la Commissione possa elaborare un nuovo calendario. Gli stessi sono comunque tenuti a presentare entro tre giorni la documentazione attestante l'impedimento. Le prove suppletive devono comunque esaurirsi entro l'inizio delle lezioni.

Tutte le prove d'esame vanno sostenute con la presenza di almeno tre componenti della Commissione, compreso il presidente.

Al termine delle prove d'esame di tutti i candidati la Commissione effettua lo scrutinio di cui viene redatto apposito verbale.

#### **Esito dell'esame**

Per ottenere l'ammissione alla classe richiesta il candidato deve raggiungere almeno la sufficienza in tutte le discipline, o parti di esse, oggetto di accertamento.

L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto entro il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio.

#### **Allievi in obbligo scolastico**

##### **Colloqui integrativi**

In applicazione dell'art. 5 c. 3 del D.P.R. n. 323/99, lo studente che, a conclusione del primo anno della scuola secondaria superiore, sia stato ammesso e che richieda il passaggio ad altro indirizzo di studi, è iscritto alla classe successiva, previo colloquio presso la scuola ricevente, diretto ad accertare le eventuali carenze formative da colmarsi mediante specifici interventi, realizzabili all'inizio dell'anno scolastico. L'accertamento, che per le eventuali discipline di indirizzo non presenti nel piano di studi dell'anno precedente, può avvenire anche tramite prove scritte, non selettive, volte a verificare le competenze minime fissate dai dipartimenti di materia, sostituisce le prove integrative previste dall'art. 192 del Testo Unico n. 297/1994. L'inserimento avviene in modo diretto nella classe dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza ed è preceduto dalla relativa comunicazione al Coordinatore di Classe. Inoltre, per un principio di trasparenza e di condivisione della scelta sia da parte della scuola sia da parte della famiglia, l'accertamento di tali prerequisiti durante il colloquio è verbalizzato e comunicato alla famiglia.

Per gli alunni che, in seconda classe, durante l'anno scolastico e comunque a domanda pervenuta non oltre la fine del primo periodo, chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, si applicano le disposizioni di cui al punto precedente.

##### **Passaggi ad altro indirizzo e trasferimenti ad altra scuola**

Qualora i genitori di alunni minori, iscritti e frequentanti classi del primo anno di istruzione secondaria di II grado, chiedano, nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico, il trasferimento a diverso indirizzo di studi della stessa o di altra scuola, essendo mutate le esigenze educative dei propri figli, le istituzioni scolastiche, dopo attenta valutazione delle singole situazioni e anche in relazione a recenti orientamenti giurisprudenziali, concedono il relativo nulla osta, rispettando così la facoltà dei genitori di scegliere liberamente il corso di studi più rispondente alle attitudini e alle aspirazioni del minore.

Qualora gli interessati chiedano, a iscrizione avvenuta o prima dell'inizio delle lezioni (secondo quanto disposto dalle norme annuali sulle iscrizioni degli allievi), di optare per altro Istituto e/o indirizzo di studi, la relativa motivata richiesta deve essere presentata sia al Dirigente scolastico della scuola di iscrizione che a quello della scuola di destinazione. Dopo l'accoglimento della domanda di trasferimento da parte del Dirigente della scuola di destinazione, il Dirigente della scuola di iscrizione concede all'interessato e alla scuola di destinazione il nulla osta, purché il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi, tenga conto della eventuale presenza di studenti con B.E.S. e avvenga nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza. Le conseguenti rettifiche di anagrafe sono curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione.

##### **Allievi non in obbligo scolastico**

Non sono accettate, di norma, richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole a classi successive alla seconda se presentate nel corso dell'anno scolastico. Le iscrizioni successive alla classe seconda sono subordinate allo svolgimento di esami integrativi nella annuale sessione ordinaria (in caso di cambio di indirizzo di studio) o di idoneità (in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore).

Deroga a tale regola si applica quando il passaggio di studenti è richiesto per classe e indirizzo coerenti con l'offerta formativa di questo Istituto e purché tale richiesta pervenga entro il termine del primo periodo

scolastico. Casi eccezionali e debitamente documentati sono esaminati di volta in volta dal Dirigente scolastico.

## **ESAMI DI IDONEITÀ**

### **Requisiti di ammissione**

Sostengono gli esami di idoneità:

i candidati esterni, al fine di accedere ad una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima (per la partecipazione agli esami di idoneità sono considerati candidati esterni anche coloro che cessino la frequenza prima del 15 marzo);

### **Presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alla classe seconda, corredate da idonea documentazione circa il curriculum scolastico, devono essere presentate al Dirigente scolastico – di norma – entro il 31 luglio.

Per l'ammissione alle classi III, IV e V, le domande devono essere presentate entro il 10 luglio: saranno accolte soltanto le domande corredate da idonea documentazione circa il curriculum scolastico del candidato, che consenta alla Commissione d'esame di individuare le discipline o le parti di discipline oggetto dell'eventuale esame d'idoneità.

### **Prove d'esame**

I candidati sostengono gli esami di idoneità su tutte le discipline previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione (art. 3 c. 5 dell'O.M. n. 41/2020), adeguandosi in tal modo alla programmazione dell'Istituto per i vari indirizzi presenti e a quanto disposto dagli Ordinamenti vigenti.

I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo (art. 3 c. 6 dell'O.M. n. 41/2020.)

### **Sessione di esame**

Di norma, la sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente scolastico nella prima settimana di settembre e si concludono prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

All'inizio della sessione, ciascuna Commissione (ossia, di norma, il Consiglio della classe che frequenterà il candidato oppure una Commissione di volta in volta integrata con i docenti delle discipline di indirizzo interessate), provvede alla revisione dei programmi presentati. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.

### **Esito dell'esame**

Per ottenere l'ammissione alla classe richiesta il candidato deve raggiungere almeno la sufficienza in tutte le discipline, o parti di esse, oggetto di accertamento.

L'esito dell'esame viene affisso all'albo dell'Istituto entro il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio.

### **Istruzione parentale**

Ai sensi della nota MIUR n. 781 del 4 febbraio 2011, gli eventuali allievi in obbligo scolastico con Istruzione Parentale sostengono gli esami di idoneità nei termini e con le modalità sopra descritti, allo scopo di convalidare formalmente tale tipo di istruzione e consentire agli studenti la regolare prosecuzione degli studi.

## **CANDIDATI INTERNI ALL'ESAME DI STATO**

### **Requisiti di ammissione**

Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato in qualità di candidati interni le studentesse e gli studenti che hanno frequentato l'ultimo anno di corso dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado presso istituzioni scolastiche statali e paritarie (D. L.vo n. 62/2017, art. 13 c. 1).

L'ammissione all'esame di Stato è disposta, in sede di scrutinio finale, dal Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato. È ammesso all'esame di Stato, salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, la studentessa o lo studente in possesso dei seguenti requisiti:

- a) frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fermo restando quanto previsto dall'articolo 14, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009, n. 122;
- b) partecipazione, durante l'ultimo anno di corso, alle prove predisposte dall'INVALSI, volte a verificare i livelli di apprendimento conseguiti nelle discipline oggetto di rilevazione di cui all'articolo 19;
- c) svolgimento dell'attività di P.C.T.O. secondo quanto previsto dall'indirizzo di studio nel secondo biennio e nell'ultimo anno di corso. Nel caso di candidati che, a seguito di esame di idoneità, siano ammessi al penultimo o all'ultimo anno di corso, le tipologie e i criteri di riconoscimento delle attività di P.C.T.O. necessarie per l'ammissione all'esame di Stato sono definiti con il decreto di cui all'articolo 14, comma 3, ultimo periodo;
- d) votazione non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o in un gruppo di discipline, il Consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo. Nella relativa deliberazione, il voto dell'insegnante di religione cattolica, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, è espresso secondo quanto

previsto dal punto 2.7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751; il voto espresso dal docente per le attività alternative, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detto insegnamento, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale (D. L.vo n. 62/2017, art. 13 c. 2).

Sono ammessi, a domanda, direttamente all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo, le studentesse e gli studenti che hanno riportato, nello scrutinio finale della penultima classe, non meno di otto decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline e non meno di otto decimi nel comportamento, che hanno seguito un regolare corso di studi di istruzione secondaria di secondo grado e che hanno riportato una votazione non inferiore a sette decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline e non inferiore a otto decimi nel comportamento negli scrutini finali dei due anni antecedenti il penultimo, senza essere incorsi in non ammissioni alla classe successiva nei due anni predetti. Le votazioni suddette non si riferiscono all'insegnamento della religione cattolica e alle attività alternative (D. L.vo n. 62/2017, art. 13 c. 4).

#### **Presentazione delle domande**

I candidati interni ed esterni devono aver presentato la domanda di partecipazione all'esame di Stato nei termini e secondo le modalità di cui alla nota del MIUR 28 ottobre 2019, n. 22110 (O.M. n. 10/2020, art. 8 c. 1).

### **CANDIDATI ESTERNI ALL'ESAME DI STATO - ESAME PRELIMINARE**

#### **Requisiti di ammissione**

Sono ammessi a sostenere l'esame di Stato in qualità di candidati esterni, alle condizioni previste dal presente articolo, coloro che:

- a) compiano il diciannovesimo anno di età entro l'anno solare in cui si svolge l'esame e dimostrino di aver adempiuto all'obbligo di istruzione;
- b) siano in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado da un numero di anni almeno pari a quello della durata del corso prescelto, indipendentemente dall'età;
- c) siano in possesso di titolo conseguito al termine di un corso di studio di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno quadriennale del previgente ordinamento o siano in possesso di diploma professionale di tecnico di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- d) abbiano cessato la frequenza dell'ultimo anno di corso prima del 15 marzo (D. L.vo n. 62/2017, art. 14 c. 1).

#### **Presentazione delle domande**

I candidati esterni debbono presentare domanda di ammissione agli esami di Stato all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente, il quale provvede ad assegnare i candidati medesimi, distribuendoli in modo uniforme sul territorio, agli istituti scolastici statali o paritari aventi sede nel comune di residenza del candidato stesso ovvero, in caso di assenza nel comune dell'indirizzo di studio indicato nella domanda, nella provincia e, nel caso di assenza anche in questa del medesimo indirizzo, nella regione.

I candidati esterni sono ripartiti tra le diverse commissioni degli istituti statali e paritari e il loro numero non può superare il cinquanta per cento dei candidati interni, fermo restando il limite numerico di trentacinque candidati di cui all'articolo 16, comma 4. Gli esami preliminari, ove prescritti, sono sostenuti dai candidati esterni presso le istituzioni scolastiche loro assegnate come sede di esame. La mancata osservanza delle disposizioni del presente comma preclude l'ammissione all'esame di Stato, fatte salve le responsabilità penali, civili e amministrative a carico dei soggetti preposti alle istituzioni scolastiche interessate. L'ammissione all'esame di Stato è altresì subordinata alla partecipazione presso l'istituzione scolastica in cui lo sosterranno alla prova a carattere nazionale predisposta dall'INVALSI nonché allo svolgimento di attività assimilabili ai P.C.T.O., secondo criteri definiti con decreto del Ministro dell'istruzione (D. L.vo n. 62/2017, art. 14 c. 3).

I candidati esterni sono tenuti a presentare all'Istituto idonea documentazione circa il loro curriculum scolastico, che consenta alla Commissione d'esame di individuare le discipline o le parti di discipline oggetto dell'esame preliminare.

#### **Prove d'esame**

Fermo restando quanto disposto dall'articolo 7 della legge 10 dicembre 1997, n. 425, l'ammissione dei candidati esterni che non siano in possesso di promozione all'ultima classe è subordinata al superamento di un esame preliminare inteso ad accertare la loro preparazione sulle materie previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione o dell'idoneità alla classe successiva, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno. Sostengono altresì l'esame preliminare, sulle materie previste dal piano di studi dell'ultimo anno, i candidati in possesso di idoneità o di promozione all'ultimo anno che non hanno frequentato il predetto anno ovvero che non hanno comunque titolo per essere scrutinati per l'ammissione all'esame (D. L.vo n. 62/2017, art. 14 c. 2).

I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi del previgente ordinamento, sono tenuti a sostenere l'esame preliminare sulle discipline del piano di studi del vigente ordinamento, relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno del vigente ordinamento. Tali candidati esterni devono comunque sostenere l'esame preliminare anche sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso già seguito, con riferimento alle classi precedenti l'ultima (O.M. n. 41/2020, art. 7 c. 3).

I candidati in possesso dei titoli di cui all'articolo 14, comma 1, lettera c), del Decreto legislativo sostengono l'esame preliminare solo sulle discipline e sulle conoscenze, abilità e competenze non coincidenti con quelle del corso già seguito, con riferimento sia alle classi precedenti l'ultima sia all'ultimo anno. Analogamente, i candidati in possesso di promozione o idoneità a una classe di altro corso di studi sostengono l'esame preliminare solo sulle discipline e conoscenze, abilità e

competenze non coincidenti con quelle del corso già seguito, con riferimento alle classi precedenti l'ultima, nonché su tutte le discipline e conoscenze, abilità e competenze dell'ultimo anno (O.M. n. 41/2020, art. 7 c. 4).

#### **Sessione di esame**

L'esame preliminare è sostenuto davanti al consiglio della classe dell'istituto, statale o paritario, collegata alla Commissione alla quale il candidato è stato assegnato. Il Consiglio di classe, ove necessario, è integrato dai docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti l'ultimo (O.M. n. 41/2020, art. 7 c. 7).

Ai sensi del comma 1, il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, stabilisce il calendario di svolgimento delle prove scritte e orali dell'esame preliminare. Ferma restando la responsabilità collegiale, il Consiglio di classe può svolgere l'esame preliminare operando per sottocommissioni, composte da almeno tre componenti, compreso quello che la presiede (O.M. n. 41/2020, art. 7 c. 8).

#### **Esito dell'esame**

Il candidato è ammesso all'esame di Stato se consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline per le quali sostiene la prova (O.M. n. 41/2020, art. 7 c. 9).

L'esito positivo dell'esame preliminare, anche in caso di mancato superamento dell'esame di Stato ovvero di mancata presentazione all'esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe. In caso di non ammissione all'esame di Stato, l'esito può valere, a giudizio del Consiglio di classe, come idoneità a una delle classi precedenti l'ultima ovvero come idoneità all'ultima classe (O.M. n. 41/2020, art. 7 c. 10).

### **SEMPLIFICAZIONE DEI PASSAGGI TRA I PERCORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE E IeFP**

Con **Decreto n. 118 del 12 giugno 2024** (Schema di decreto di adozione delle Linee guida per la semplificazione in via amministrativa degli adempimenti necessari per i passaggi tra i percorsi di istruzione professionale e i percorsi di istruzione e formazione professionale, in attuazione dell'articolo 8, comma 2, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61) il Ministero ha trasmesso le linee guida per la semplificazione in via amministrativa degli adempimenti necessari per i passaggi tra i percorsi di istruzione professionale e i percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP).

I passaggi tra i percorsi di IP e i percorsi di IeFP e viceversa, rivestono "un carattere personalizzato e garantiscono agli studenti il diritto alla realizzazione del percorso personale di crescita e di apprendimento" in rapporto alle proprie potenzialità, attitudini ed interessi senza disperdere il proprio bagaglio di acquisizioni e know-how acquisito.

I passaggi tra i due sistemi – si legge ancora nelle linee guida – richiedono un dialogo fondato su una corretta informazione reciproca tra le istituzioni coinvolte, improntata ai principi di trasparenza e collaborazione.

Ai fini dei passaggi, particolare importanza riveste la preliminare comparazione tra gli esiti di apprendimento dei percorsi di provenienza e quelli di possibile destinazione. Il processo di comparazione può essere articolato in due fasi: una di comparazione generale che sarà condotta dalle singole istituzioni scolastiche o formative, anche sulla base di eventuali accordi territoriali e/o di indirizzi regionali e i cui esiti possono essere utilizzati in caso di più passaggi tra percorsi coincidenti; la seconda, finalizzata a definire una corrispondenza che tiene conto degli elementi di personalizzazione del percorso.

Il confronto avviene attraverso la comparazione delle competenze, abilità e conoscenze dei percorsi di istruzione professionale, individuate – per i percorsi di Istruzione professionale di ordinamento statale – al livello intermedio del QNQ/EQF secondo le indicazioni delle "Linee Guida per favorire e sostenere l'adozione del nuovo assetto didattico e organizzativo dei percorsi di istruzione professionale" adottate con decreto del Ministro dell'istruzione del 23 agosto 2019, n. 766, e delle competenze, conoscenze e abilità previste dal repertorio 2019 per i percorsi di IeFP.

La volontà del passaggio è espressa dall'interessato con una apposita istanza e coinvolge entrambe le strutture di istruzione e formazione nell'analisi del contesto di partenza e di quello di potenziale destinazione, attraverso momenti di confronto ma anche di osservazione partecipata dello studente. A tale fine le istituzioni condividono le fasi della procedura, ciascuna per la parte di rispettiva competenza, per coordinare gli interventi finalizzati a supportare la revisione delle scelte e a garantire il graduale inserimento nel percorso prescelto.

#### **Le domande di passaggio**

Il passaggio è effettuato a domanda dell'interessato o, in caso di minorenni, dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, per il tramite dell'istituzione scolastica o formativa di appartenenza.

Nell'istanza l'interessato indica la tipologia del percorso al quale vuole accedere ed esprime le preferenze in merito alla sede di destinazione.

L'istituzione alla quale è inoltrata la domanda di passaggio assicura:

- per le sole istituzioni scolastiche, il rispetto delle specifiche disposizioni e dei parametri numerici di composizione dei gruppi classe;
- l'attivazione della Commissione per i passaggi tra i sistemi, alla quale partecipano referenti designati dell'istituzione di provenienza, se richiesto in sede di inoltro della domanda;
- la valutazione degli apprendimenti sulla base della documentazione pervenuta e la previsione di eventuali modalità di accertamento e verifica per gli ambiti di acquisizione degli apprendimenti non sufficientemente documentati;
- l'indicazione e coprogettazione delle eventuali attività di inserimento e accompagnamento precedenti al passaggio;
- la motivata e formale comunicazione dell'esito della procedura in cui sono indicate, oltre all'annualità di inserimento, i

risultati delle attività di accompagnamento svolte e la eventuale progettazione di ulteriori interventi integrativi di allineamento da realizzarsi successivamente al passaggio con relativa valutazione.

### **NORNATIVA DI RIFERIMENTO**

- Direttiva 21 luglio 1995, n. 254, con particolare riferimento all'art. 1, comma 2 e all'art. 2, comma 1
- Decreto Presidenza Consiglio dei ministri 7 giugno 1995
- Legge 13 luglio 2015, n. 107

### **PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto dell'I.I.S.S. "Del Prete – Falcone" di Sava (Taranto) ha adottato la presente Carta dei servizi scolastici, acquisito il parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto concerne gli aspetti pedagogico-didattici (vedi (Direttiva 21 luglio 1995, n. 254, art. 1, comma 2).

La Carta dei servizi è il documento pluriennale attraverso il quale la scuola, in qualità di ente erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza. Oltre a comunicare i principi e i criteri generali cui si ispira l'Istituzione scolastica nell'erogazione del servizio al quale è preposta, la Carta dei servizi delinea in particolare le modalità di rapporto con l'utenza, sia diretta che indiretta.

La Carta dei servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione: la scuola garantisce la salvaguardia dei principi di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione.

Il principio della trasparenza imposto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 trova nella Carta dei servizi lo strumento normativo per far comprendere agli utenti a quale servizio hanno diritto, quali standard di qualità possono richiedere, come possono accedere al servizio, in quali forme possono avanzare istanze e reclami e a chi rivolgersi per presentarli.

È quindi il principio della trasparenza che pone le basi per la funzionalità del nostro Istituto secondo i parametri dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, rendendo possibile un reale intervento e controllo ad opera di tutte le componenti della comunità scolastica (dirigenza, docenti e non docenti, studenti, genitori) nell'ambito della gestione partecipata delle risorse umane e dei materiali disponibili.

La Carta dei servizi consente di agevolare l'apertura al territorio dell'Istituzione scolastica, in vista anche di una sempre più proficua interazione con gli Enti e le Organizzazioni operanti in ambito locale.

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

#### **1. UGUAGLIANZA**

##### **1.1**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

#### **2. IMPARzialità E REGOLARITÀ**

##### **2.1**

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

##### **2.2**

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

#### **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

##### **3.1**

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

##### **3.2**

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### **4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

##### **4.1**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

#### 4.2

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

### **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

#### 5.1

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

#### 5.2

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

#### 5.3

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

#### 5.4

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

#### 5.5

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

### **6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

#### 6.1

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

#### 6.2

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **PARTE I**

### **7. AREA DIDATTICA**

#### 7.1

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

#### 7.2

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

#### 7.3

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

#### 7.4

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

#### 7.5

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

#### 7.6

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.).

## **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (Legge n. 107/2015)**

L'Art. 1 comma 14 della Legge 13 luglio 2015, n. 107 così definisce il Piano Triennale dell'Offerta Formativa: “[...] Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Il Piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. [...]”

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa - elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati da enti, organismi e associazioni sia interni sia esterni alla scuola - è deliberato dal Consiglio d'Istituto ed è disponibile nel sito web istituzionale e nel portale Sidi.

Il P.T.O.F. è strettamente legato al processo di valutazione e autovalutazione scolastica avviato dal D.P.R. n. 80/2013, che porta alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV). Questo documento costituisce parte integrante del P.T.O.F. ed è alla base del Piano di Miglioramento, con il quale l'Istituzione scolastica si impegna a perseguire una serie di azioni strutturali e coordinate per affrontare e superare le criticità evidenziate negli esiti formativi degli studenti, che rappresentano la finalità prioritaria dell'Istituzione scolastica. In questa ottica, il P.T.O.F. è strumento dinamico, sottoposto a continuo monitoraggio e valutazione in vista di un miglioramento degli apprendimenti e della qualità ed efficacia complessiva dell'offerta formativa.

Il P.T.O.F. del “Del Prete – Falcone” di Sava si compone di un documento principale e di due allegati (Area della didattica e Area delle regole): quello principale è strutturato nelle seguenti cinque sezioni, come da Nota MIUR n. 17832 del 16 ottobre 2018 e come da piattaforma ministeriale, integrate alla luce dell'introduzione di nuove norme:

- SEZIONE 1 - La scuola e il suo contesto
- SEZIONE 2 - Le scelte strategiche
- SEZIONE 3 - L'offerta formativa
- SEZIONE 4 - L'organizzazione
- SEZIONE 5 – Il monitoraggio, la verifica e la rendicontazione sociale

## **PARTE II**

### **8. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **8.1**

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici e contatto con il pubblico.

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è regolamentato come in Appendice 1 e relativo Allegato.

#### **8.2**

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

#### **8.3**

La segreteria garantisce lo svolgimento della rapida procedura di iscrizione alle classi.

#### **8.4**

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

#### **8.5**

Il rilascio di copia della documentazione dello scrutinio finale e/o dell'Esame di Stato, su richiesta dell'interessato, avviene entro quindici giorni dalla richiesta a fronte delle spese di fotocopiatura dei documenti, nella misura di cui al Regolamento MIUR, Registro dei Decreti Direttoriali n. 0000662 del 17.4.2019, riprodotto in Appendice 2 al presente documento.

#### **8.6**

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, “a vista”, a partire del quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

#### **8.7**

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo di istituto o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

#### **8.8**

Gli uffici di segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle 10,00 e dalle 12,00 alle 13,00 (salvo necessità urgenti).



La Dirigente Scolastica riceve su appuntamento presso la sede centrale di via Mazzini nei giorni di martedì e sabato dalle ore 9,30 alle ore 11,30 e di giovedì dalle ore 15,00 alle 17,00, salvo eccezionali situazioni di necessità ed urgenza che richiedano un colloquio tempestivo. In caso di impedimento e/o assenza della Dirigente, il ricevimento verrà garantito dai docenti responsabili di plesso all'uopo delegati e al momento presenti.

8.9

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

8.10

Nella sede centrale dell'Istituto sono predisposti:

- organigramma degli uffici;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e ATA;
- albo d'Istituto;
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti e dei genitori;
- sito web.

8.11

All'ingresso sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.12

Il Regolamento d'Istituto – parte integrante del P.T.O.F. – deve avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo e inserimento nel sito web dell'Istituto.

### **PARTE III**

#### **9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

9.1

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

9.2

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

9.3

La scuola s'impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

9.4

Ogni sede individua i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali.

9.5

Per l'adeguamento delle strutture in dotazione alle norme di sicurezza, è interessata l'Amministrazione Provinciale di Taranto, per gli adempimenti di sua competenza.

### **PARTE IV**

#### **10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

10.1

Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, sottoscritti.

Il capo d'istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

10.2

Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, può essere effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti.

Alla fine di ogni anno scolastico, il D.S. redige una relazione sull'attività formativa della scuola, che viene sottoposta all'attenzione del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

### **PARTE V**

#### **11. ATTUAZIONE**

11.1

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

11.2

Il Ministro dell'Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

## APPENDICE. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### **Art. 1. Definizione di documento amministrativo**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):  
elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;  
compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle partiriguardanti altri alunni;  
registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;  
atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;  
relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;  
atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;  
atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Art. 2. Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti rapporti informativi sul personale dipendente:  
documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in inquisizione;  
documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;  
documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;  
documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.lgs. 196/2003);  
gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;  
documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;  
annotazioni, appunti e bozze preliminari;  
documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'istituzione scolastica;  
nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,  
nei procedimenti di scelta del contraente.

### **Art. 3. Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 4. Modalità di accesso**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati; quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 5. Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 6. Accoglimento della richiesta**

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 7. Mancato accoglimento della domanda di accesso**

Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.

Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.

Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L.241/1990.

#### **Art. 8. Accesso civico semplice**

Il diritto all' "accesso civico" o "accesso civico semplice" è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del "Decreto trasparenza" (D.Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016). Esso diritto consente al cittadino di accedere ai documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa telematicamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della

trasparenza al seguente indirizzo: [tais04100v@istruzione.it](mailto:tais04100v@istruzione.it)

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione ed è gratuita.

#### **Art. 9. Accesso civico generalizzato**

Il diritto all' "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" è disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza (D.Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016). Esso diritto consente al cittadino di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Il diritto di accesso generalizzato:

- dal punto di vista soggettivo, non ammette restrizioni alla legittimazione del richiedente (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013); chiunque può esercitarlo a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

- dal punto di vista oggettivo, è tendenzialmente onnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dall'art. 5-bis, c. 1-3, oggetto delle Linee guida A.N.AC adottate con delibera n. 1309/2016.

In base all'art. 5, c. 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013 l'istanza di accesso civico non richiede motivazione e deve consentire all'Amministrazione di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui venga presentata una domanda di accesso "per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe". (Linee guida Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

L'istanza può essere trasmessa per posta ordinaria o consegnata a mano ai seguenti contatti:

Ufficio Protocollo

Indirizzo: via Mazzini s.n.

Mail: [tais04100v@istruzione.it](mailto:tais04100v@istruzione.it)

Pec: [tais04100v@pec.istruzione.it](mailto:tais04100v@pec.istruzione.it)

Il modulo deve essere debitamente sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità.

#### **Art. 10. Richiesta di riesame e ricorso in via giurisdizionale**

Ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso, il richiedente può presentare [richiesta di riesame](#) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai seguenti recapiti:

Pec: [tais04100v@pec.istruzione.it](mailto:tais04100v@pec.istruzione.it)

Posta Ordinaria: [tais04100v@istruzione.it](mailto:tais04100v@istruzione.it)

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità (non necessario in caso di firma digitale), dovrà allegarsi la richiesta presentata all'Ufficio detentore dei dati in prima istanza, la risposta fornita dal medesimo ufficio ed eventuali relativi allegati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo il termine previsto dall'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), D.Lgs 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

È fatta salva la possibilità di ricorrere al Tribunale amministrativo regionale anche senza presentare richiesta di riesame.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 1° luglio 1980, n. 312, art.61
- O.M. n. 132/1990
- Circolare Ministeriale n. 291/1992
- D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297
- C.M. 28 dicembre 1995, n. 380
- D.L. 17 marzo 1995, n. 11
- C.M. 2 ottobre 1996 n. 62
- D.M. 1° febbraio 2001, n. 44
- Nota MIUR 19 maggio 2003, n. 166
- Nota MIUR 13 febbraio 2009, n. 138
- Nota MIUR 11 maggio 2010, n. 363
- Codice Civile, art. 2047 (Danno cagionato dall'incapace)
- Codice Civile, art. 2048 (Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte)
- Art. 23 del Regolamento d'Istituto (Attività parascolastiche ed extrascolastiche).

### ARTICOLO 1. FINALITÀ

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa del "Del Prete – Falcone": si tratta infatti di attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Esse sono parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum d'Istituto. Come tali, quindi, esse devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali della o delle discipline che ne richiedono la realizzazione e completano la preparazione degli studenti. Ne consegue che tali attività sono parte integrante e sostanziale del Piano dell'Offerta Formativa.

### ARTICOLO 2. TIPOLOGIA

Il presente Regolamento ha per oggetto una vasta di iniziative, si possono così elencare:

- A) *Viaggi di arricchimento culturale.*
- B) *Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo.*
- C) *Viaggi connessi ad attività sportive.*
- D) *Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali.*
- E) *Visite guidate.*
- F) *Scambi culturali*
- G) *Uscite didattiche*
- H) *Le lezioni sul campo*
- I) *Iniziative esterne alla scuola*
- L) *Soggiorni linguistici e mobilità all'estero*

### ARTICOLO 3. ORGANI COLLEGIALI COMPETENTI

I viaggi, le visite e le uscite devono essere strettamente correlati con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel P.T.O.F.

Il Collegio dei docenti, con l'approvazione del P.T.O.F., determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si attengono nelle proposte e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.

I Consigli di classe, con apposite delibere, formulano le proposte di viaggi, indicandone la coerenza con gli obiettivi indicati nel P.T.O.F. e provvedono alla stesura della proposta del progetto, sull'apposito schema (Allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante).

Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in relazione all'organizzazione dei viaggi e, se richieste, alle disponibilità finanziarie di bilancio e ne delibera la realizzazione, dopo aver verificato la congruità delle proposte con il presente Regolamento.

Successivamente alla presentazione delle proposte, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'eventuale attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del D.S.G.A.

### ARTICOLO 4. ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI

#### 4.1 SCELTA DELL'AGENZIA

La procedura può così essere riassunta:

- a) scelta del tipo di servizio;
- b) scelta delle Agenzie da invitare alla gara;
- c) predisposizione degli inviti alle Agenzie per la richiesta delle offerte;
- d) trasmissione della lettera di invito con allegato il capitolato d'onori e dei criteri di valutazione;

e) esame delle offerte ricevute sia sotto il profilo della regolarità, della qualità e della convenienza economica;

f) formulazione di una graduatoria in riferimento all'esame effettuato;

g) stipula del contratto, da parte del Dirigente scolastico, con l'Agenzia prescelta.

#### **4.2 COSTI**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'istituzione, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio.

Gli studenti sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da versare sul bilancio della scuola.

Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella Programmazione educativa e didattica si dovranno proporre iniziative che, economicamente, mettano in grado tutti gli studenti di parteciparvi. Nessuno studente può essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici. Nei limiti di disponibilità di bilancio, la scuola potrà sostenere interamente le spese relative alla partecipazione di quegli studenti che individuati come indigenti, ovvero potrà autorizzare per essi il pagamento di quote ridotte.

La scuola deve informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano l'adesione.

Gli eventuali contributi degli EE.LL. per la realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate saranno ripartiti tra gli studenti partecipanti, appartenenti a ciascun ente erogante.

È opportuno organizzare lo stesso viaggio per più classi al fine di abbassare i relativi costi per ciascun studente.

Le spese complete per i docenti accompagnatori sono a totale carico della scuola.

All'atto dell'adesione lo studente è tenuto a versare il 50 per cento della quota richiesta e, in caso di rinuncia, la scuola rimborserà la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità dell'Agenzia.

#### **4.3 PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI/DELLE STUDENTESSE**

Alle visite guidate e ai viaggi di istruzione deve partecipare la maggioranza assoluta della classe; deroghe a tale criterio possono essere adottate dal Dirigente scolastico nella misura massima di uno studente per classe.

Gli studenti che non possono o non intendono partecipare sono tenuti alla frequenza delle lezioni e devono essere accolti in classi parallele, nel caso in cui l'insegnante sia impegnato in suddetta attività come accompagnatore; nessun studente può partecipare sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da uno dei genitori.

Le visite guidate si svolgono nell'arco di una giornata solare; la distanza deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo. I viaggi d'istruzione-soggiorno all'estero si svolgono nell'arco di più giornate solari per un massimo di sette giorni (il totale dei giorni si computa escludendo le eventuali festività) e sono consentiti esclusivamente per le classi del Triennio. I viaggi d'istruzione-soggiorno in Italia sono consentiti anche per gli alunni del Biennio.

Fatte salve particolari disposizioni ministeriali e la partecipazione ad eventi e manifestazioni culturali, le uscite e i viaggi non possono essere effettuati nell'ultimo periodo dell'anno (maggio e giugno).

È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti della stessa fascia di età.

Tutti gli studenti partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento. Per i viaggi all'estero necessita un documento valido per l'espatrio, che può essere anche collettivo, purché ognuno sia munito di documento di riconoscimento e di valido documento sanitario.

A nessuno studente è consentito partecipare sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da uno dei genitori, nel caso di studenti minorenni, o dell'accettazione, se maggiorenni; nell'autorizzazione e nella dichiarazione gli stessi devono dichiarare di sollevare i docenti e la scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti o ad atti imputabili alla loro personale responsabilità.

Nessuno studente può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato;

Gli studenti in situazione di disabilità partecipano alle iniziative con la presenza di docenti di sostegno; se richiesta, sarà loro assicurata un'adeguata sistemazione alberghiera.

#### **4.4 REFERENTE ORGANIZZATIVO**

Il referente delegato all'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche provvede a:

- raccogliere le adesioni degli studenti,
- raccogliere le disponibilità degli accompagnatori;
- raccogliere le diverse programmazioni dei viaggi;
- raccogliere le autorizzazioni dei genitori, per gli studenti minorenni, e le dichiarazioni personali per gli studenti maggiorenni;
- coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
- raccogliere le relazioni consuntive sui viaggi dei docenti accompagnatori, conformi all'Allegato al presente Regolamento, di cui è parte integrante;
- elaborare e raccogliere le apposite cartelline di viaggio per ciascuna classe;
- coordinare qualsiasi altro adempimento che il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi.

#### **4.5 ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i docenti delle classi interessate al viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità dello stesso.

L'incarico di accompagnatore costituisce obbligo di servizio da parte del docente, che è tenuto alla vigilanza con assunzione

precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11 luglio 1980, n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto, al massimo, di uno ogni quindici.

Se al viaggio partecipano studenti con disabilità i docenti accompagnatori devono essere integrati da almeno un docente di sostegno per ogni due studenti.

Al rientro in sede gli accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico e al relativo Consiglio di classe una breve relazione sullo svolgimento del viaggio, annotando in particolare gli eventuali inconvenienti verificatisi, i responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Agenzia interessata è venuta meno.

È consentita la partecipazione degli Assistenti tecnici nel caso in cui il responsabile del viaggio o i docenti accompagnatori lo richiedano e se il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Di norma, i genitori non possono partecipare ai viaggi. In casi eccezionali, se ciò sarà richiesto dal Consiglio della classe interessata, essi possono partecipare, senza oneri a carico della scuola e purché dimostrino di aver provveduto a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli studenti.

In casi particolari e su precisa richiesta documentata da parte del responsabile del viaggio, è consentita la partecipazione dei Collaboratori scolastici per la vigilanza degli studenti, se il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

È altresì consentita la partecipazione di personale educativo e/o assistenziale, in caso di particolari esigenze debitamente motivate.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità e la dichiarazione di responsabilità del docente accompagnatore assegna con proprio provvedimento al docente accompagnatore gli studenti affidati alla sua vigilanza.

#### **ARTICOLO 5. VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I viaggi d'istruzione si svolgono nell'arco di più giornate solari per un massimo di sette giorni. Il totale dei giorni si computa escludendo le eventuali festività.

Di norma, non possono essere effettuati nell'ultimo periodo dell'anno (maggio e giugno).

Particolari deroghe alle disposizioni del presente articolo devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

#### **ARTICOLO 6. VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE**

Il Consiglio di classe determina i criteri relativi all'articolazione e della tipologia delle visite guidate e delle uscite didattiche. Il Consiglio indica gli obiettivi didattici e gli esiti dell'attività. La proposta deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, che ne prende in esame la fattibilità organizzativa anche in riferimento ai criteri determinati dagli Organi Collegiali.

#### **ARTICOLO 7. VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO**

La violazione delle norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente. Nel caso di violazioni reiterate o gravi, che non permettano la prosecuzione del viaggio e del soggiorno in condizioni di sicurezza, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dispongono il rientro anticipato dell'studente (maggiorenne o minorenne) interessato, previo contatto con chi esercita la responsabilità genitoriale, chiamato a riaccompagnarlo a casa a proprie spese.

**LE PROPOSTE E GLI OBIETTIVI DIDATTICI DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE SONO DISPONIBILI IN ALLEGATO ALLA CIRCOLARE PROT. N. 26448 DEL 26.10.2024 (CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI).**

**INFORMATIVA EX ARTT. 13-14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE**  
**(Informativa pubblicata dal Dirigente Scolastico in data 15 settembre 2024, prot. n. 21467)**

**Premessa:**

ai sensi di quanto previsto dalla normativa in oggetto questo Istituto è Titolare del trattamento di Vostri dati personali come disposto dagli artt. 13-14 Regolamento UE 679/2016 e desidera preventivamente informarVi che il trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Indichiamo di seguito le informazioni riguardo al trattamento dei Suoi dati:

**a) Dati di contatto del Titolare del Trattamento Il Titolare del trattamento è:** I.I.S.S. DEL PRETE FALCONE, VIA MAZZINI, 74028 - SAVA - (TA) - 999746312, TAIS04100V@istruzione.it - TAIS04100V@pec.istruzione.it rappresentata dal Dirigente scolastico pro tempore prof.ssa Pierangela Scialpi;

**b) Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è** la società EC nella persona di Dott. Gianluca Apicella Fiorentino - tel. 334 7219616 - C.F. PCLGLC66B20E506Z;

**c) Tipologia di dati oggetto del trattamento, finalità del trattamento e base giuridica.**

Tutti i dati voi da Voi comunicati che rientrano nelle definizioni di cui all'art. 4 e nelle categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento, indispensabili ai fini della prosecuzione dei rapporti con la presente Istituzione Scolastica, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola: istruzione, formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 28 agosto n.129 del 2018 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; D.Lgs 76/05; D.Lgs 77/05; D.Lgs 226/05; D.Lgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal D.Lgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009,n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, D. Lgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.Lgs 50/2016, D. Lgs 56/2017 e relativi decreti applicativi, linee guida e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni).

Al fine di consentire l'istruzione agli alunni impossibilitati a frequentare le lezioni potranno essere utilizzati tutti i sistemi che le nuove tecnologie offrono. Fermo restando la tutela alla riservatezza dell'alunno di cui all'art. 2, comma 2, del D.P.R. 249/98, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero dell'alunno per il quale si chiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici intermedi o finali, nonché altri dati diversi da quelli particolari (nome e cognome, mail, nonché il possesso di eventuali titoli, specializzazioni, requisiti), potranno essere comunicati o diffusi anche a privati e per via telematica previa richiesta dell'alunno interessato così come espressamente previsto dall' art. 96 del novellato D.Lgs 196/2003 (vd. Allegato I). Inoltre, le Istituzioni scolastiche accreditate presso la Borsa continua nazionale del lavoro tramite il portale CLICLAVORO, e che svolgono attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro potranno trattare e pubblicare i dati personali ed i curricula dei propri studenti nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 276/2003, come modificato dalla Legge 111/2011 e Nota congiunta MIUR/MINISTERO DEL LAVORO 7572/2011. Per le suindicate finalità il trattamento dei dati avverrà ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento (trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento), senza necessità di Suo specifico consenso. È inoltre possibile che vengano pubblicate delle foto sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola e che vengano effettuate durante l'anno scolastico foto di classe, riprese audio e video di lavori e manifestazioni, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In tali casi la Scuola tratterà i dati personali dello studente, nella specie foto o video riprese effettuate nell'ambito dei progetti approvati nel PTOF anche da parte di operatori esterni, fotografi e/o video maker, al fine di documentare, testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali. Su istanza delle famiglie interessate, è altresì possibile estrarre copia del materiale multimediale (dvd-cd rom), contenente delle foto e/o video riprese effettuate dalla Scuola e dai suoi esperti nel corso dell'anno scolastico ed afferenti ai progetti educativi/ didattici svolti. In particolare, le immagini e/o i video di cui la Scuola entrerà in possesso potranno essere pubblicate sul sito web istituzionale, sul blog e su altri portali telematici ufficiali propri di questo Ente o su piattaforme social (Facebook, Instagram, TikTok) al solo fine di documentare l'attività educativa e didattica. Per le suindicate finalità il trattamento si baserà sul consenso del soggetto interessato ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. a) del Regolamento. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno in ogni caso ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc. e comunque in secondo piano. I dati rientranti nelle categorie particolari, previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento, nonché dagli artt. 2 sexies e 2 octies del novellato D.Lgs 196/2003 saranno trattati esclusivamente dal personale incaricato della scuola, adeguatamente formato e istruito, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente



punto a), che specificano i tipi di dati che possono essere trattati e le operazioni eseguibili, e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti. I dati particolari non saranno oggetto di diffusione; per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01- 07, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo se strettamente indispensabile. Ai genitori di figli maggiorenni non autosufficienti e conviventi, è permesso l'accesso alle informazioni riguardanti il rendimento scolastico e la frequenza dei propri figli, per consentire l'assolvimento dell'obbligo di garantire l'istruzione dei figli maggiorenni, che siano ancora non autosufficienti e conviventi, così come indicato dalle norme vigenti (cfr. cod. civ. articoli 148 cc e 155- quinques) e dai pronunciamenti giurisprudenziali (cfr. ad esempio, Corte Cass. n°4765 del 3 aprile 2002).

#### **d) Carattere obbligatorio o facoltativo del conferimento dei dati personali.**

Il conferimento dei Suoi dati per le finalità sopra indicate e il conseguente trattamento sono obbligatori e indispensabili in quanto previsti dalla normativa citata; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterebbe il mancato perfezionamento dell'iscrizione o l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione; ad eccezione di quanto previsto al punto 4, lett. a) e c). In tali ultimi casi il conferimento è facoltativo, e l'eventuale rifiuto non impedirà l'erogazione dei servizi richiesti, tra cui quelli di istruzione e formazione. In qualsiasi momento l'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso con la stessa modalità con cui è stato accordato. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

#### **e) Modalità di trattamento dei dati.**

In relazione a quanto sopra il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, in entrambi i casi con adeguate misure di sicurezza, nel rispetto di quelle indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento.

#### **f) Soggetti a cui i dati vengono comunicati**

1. I Suoi dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola al Dirigente Scolastico, ai responsabili del trattamento appositamente designati, agli autorizzati del trattamento, ai docenti del Consiglio di classe ed ai membri dell'equipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali. Inoltre, potranno essere comunicati ai collaboratori scolastici e ai componenti degli organi collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività;

2. I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati a soggetti pubblici (Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, ASL, Comune, Provincia, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura, ecc.) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica;

3. I soli dati anagrafici potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniscono servizi a codesta Istituzione Scolastica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali (quali piattaforme eLearning e software di gestione delle attività didattiche come ad esempio Google Workspace For Education, ecc.). I dati acquisiti attraverso le piattaforme didattiche suindicate saranno utilizzati da codesta Scuola anche al fine di assicurare lo svolgimento della Didattica Digitale Integrata, Didattica a distanza, Istruzione parentale, Istruzione domiciliare e in tutti i casi in cui gli studenti siano impossibilitati alla frequenza scolastica, nonché per l'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente (come, ad esempio, per l'elezione degli organi collegiali, formazione a distanza ecc..). L'effettuazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa fruire dei relativi servizi; solo in caso di trattamenti effettuati in maniera continuativa e non saltuaria o occasionale, le aziende in questione saranno nominate Responsabili del Trattamento, limitatamente ai servizi richiesti e resi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati.

#### **g) Tempo di conservazione dei dati.**

I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10). I dati saranno trattati e conservati secondo le indicazioni di AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici e dalle tabelle, definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali. I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge e in ogni caso fino alla revoca del consenso. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente. Il Titolare non trasferisce i Suoi dati all'estero.

#### **Diritti del soggetto interessato.**

Alla luce di quanto sopra, Ella potrà, in qualità di interessato, e nei limiti previsti dalla normativa europea, esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento e, più precisamente:

● **Diritto di accesso (art. 15 Reg.):** Ella ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai Suoi dati personali, inclusa una copia degli stessi, e la comunicazione, tra le altre, delle seguenti informazioni:

1. finalità del trattamento;

2. categorie di dati personali trattati;
3. destinatari cui questi sono stati o saranno comunicati;
4. periodo di conservazione dei dati o i criteri utilizzati;
5. diritti di rettifica, cancellazione dei dati personali, limitazione del trattamento ed opposizione al trattamento nei limiti previsti dalle norme in vigore;
6. diritto di proporre reclamo;
7. diritto di ricevere informazioni sulla origine dei dati personali qualora essi non siano stati raccolti presso l'interessato;
8. l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione;
8. l'esistenza di un eventuale processo decisionale automatizzato, compresa l'eventuale profilazione.

● **Diritto di rettifica (art.16 Reg.)**

Ella ha diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti.

● **Diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (art. 17 Reg.)**

Ella ha diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, quando:

1. i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti o altrimenti trattati;
2. non sussiste alcun altro fondamento giuridico per il trattamento;
3. si è opposto con successo al trattamento dei dati personali;
4. i dati sono stati trattati illecitamente,
5. i dati devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale;
6. i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1, del Regolamento.

Il diritto alla cancellazione non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario per l'adempimento di un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

● **Diritto di limitazione di trattamento (art. 18 Reg.)**

Ella ha diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:

1. contesta l'esattezza dei dati personali;
2. il trattamento è illecito e Ella si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
3. i dati personali sono necessari per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
4. si è opposto al trattamento in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

● **Diritto alla portabilità dei dati (art. 20 Reg.)**

Ella ha diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli a un altro titolare senza impedimenti, solo qualora il trattamento si basi sul consenso e solo se sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati personali siano trasmessi direttamente dal Titolare ad altro titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile.

● **Diritto di opposizione (art. 21 Reg.)**

Ella ha diritto di opporsi al trattamento in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, fatte salve le esigenze dell'amministrazione così come evidenziato nello stesso art. 21. Diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Montecitorio n. 121, 00186, Roma (RM).

**Modalità di esercizio dei Suoi diritti**

I diritti di cui sopra potranno essere esercitati rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile, senza particolari formalità, per far valere i suoi diritti, così come previsto dal Capo III del Regolamento.

Il Titolare o il DPO provvederanno a prendere in carico la Sua richiesta e a fornirle, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della stessa, le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla Sua richiesta. L'esercizio dei Suoi diritti in qualità di interessato è gratuito ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento. Tuttavia, nel caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, anche per la loro ripetitività, il Titolare potrebbe addebitarle un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta, o negare la soddisfazione della sua richiesta. La informiamo, infine, che il Titolare potrà richiedere ulteriori informazioni necessarie a confermare l'identità dell'interessato.

## REGOLAMENTO CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

### Art. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 32 della Costituzione italiana
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 "divieto di fumare in determinati locali pubblici"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 "interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo";
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 (tutela della salute dei non fumatori);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 "attuazione dell'art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori";
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute "indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori";
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 "le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall'art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %;
- Legge 18 marzo 2008, n. 75 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell'Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003";
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole"  
Comma 1 - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;  
Comma 2 – è vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;  
Comma 3 – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;  
Comma 4 – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;
- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all'art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128).

### Art. 2 - FINALITÀ

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- b) contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- c) prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica;
- g) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle

disposizioni dei minori.

### **Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.

È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.

È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.

### **Art. 4 - DESTINATARI**

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

### **Art.5 - INFORMAZIONE SUL DIVIETO DI FUMO**

La divulgazione dell'informazione inerente al divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

### **Art. 6 - RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e Collaboratori scolastici, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante la ricreazione.

Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).

I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

In particolare, si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:

- a) Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
- b) Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

### **Art. 7 - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO**

Nei casi di violazione del divieto (art 3 co. I e II del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del

verbale.

Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento.

Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo"

Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Taranto) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).

Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

#### **Art. 8 - SANZIONI**

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva graveranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;

I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220,00 ad un massimo di € 2200,00.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

#### **Art. 9 - RAPPORTI CON LA PREFETTURA**

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Taranto, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

#### **Art. 10 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'albo pretorio dell'Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, in modo che tutti possano prenderne visione.

#### **Art.11 -VALIDITÀ E REVISIONE**

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2022/23, a partire dal 09/01/2023.

Il Consiglio di Istituto procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa "anti-fumo".

---

**Art. 12 - DIPOSIZIONI FINALI**

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

---

## DIVIETO DI USO DEI CELLULARI A SCUOLA

(Disposizioni della D.S. prot. n. 26874 del 29 ottobre 2024)

VISTO il DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

CONSIDERATO il DPR 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTA la Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007 – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

VISTA la Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

VISTE le Circolari Ministeriali in materia del 19/12/2022 e n. 5274 del 11 luglio 2024 a firma del Ministro Valditara

CONSIDERATO il Regolamento di Istituto e il patto educativo di corresponsabilità,

Si dispone per tutta la comunità educante quanto segue:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare (anche in modalità silenziosa) e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...).
- A discrezione del docente, può essere autorizzato l'uso di dispositivi elettronici esclusivamente per finalità didattiche.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, continueranno ad essere garantite dal centralino telefonico scolastico, per il tramite dei collaboratori scolastici preposti.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è rivolto a tutto il personale della scuola (docente e non docente), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto.
- Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori della DS e i/le docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza o ai collaboratori/responsabili di sede.
- Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come reato per violazione del diritto alla privacy, con conseguente sanzione amministrativa fino a trentamila euro, della cui applicazione è competente il Garante. In particolare, risulta ancora più importante ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati - anche al di fuori degli spazi scolastici - va incontro oltre alle multe irrogate dall'Autorità garante della privacy, anche alle sanzioni disciplinari che spettano alla scuola.

In considerazione di quanto esposto sopra, al fine di rispettare la normativa e soprattutto di salvaguardare la didattica, gli studenti, a partire da lunedì 4 novembre 2024, saranno inderogabilmente tenuti, all'ingresso in aula e durante l'intera permanenza a scuola, a depositare i rispettivi telefoni spenti nell'apposito contenitore posizionato sulla cattedra o nell'armadio se la classe ne risulta munita (o altro diverso contenitore a tale scopo predisposto dai docenti della classe). Gli studenti riprenderanno il proprio telefono al termine delle lezioni.

Si precisa quanto segue:

- Gli alunni potranno utilizzare il telefono esclusivamente durante gli intervalli e solo a seguito di esplicita concessione da parte del docente.
- Gli alunni che verranno sorpresi ad utilizzare lo smartphone durante le lezioni scolastiche saranno immediatamente sanzionati con la nota disciplinare sul registro. Il docente che assegnerà la nota segnalerà contestualmente alla Dirigenza l'annotazione, così da provvedere alla convocazione di un Consiglio di Classe straordinario. Tale infrazione comporterà la correlata sanzione disciplinata dal Regolamento di Disciplina Studenti d'Istituto.

Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, per sensibilizzare i propri figli ad un uso corretto del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa Scuola-Famiglia capace di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e senso di responsabilità.

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI UTILIZZO DELLE TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA  
NELL'AREA INTERNA ED ESTERNA DELL'ISTITUTO  
(Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 29/04/2019 delibera n. 5/2019)**

**“Regolamento per la Videosorveglianza” redatto per garantire la riservatezza atta a tutelare il pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della Persona, attuando quanto previsto dalle leggi e dalle norme vigenti in materia di protezione dell'identità e dei dati personali.**

**Art. 1 - FINALITÀ**

Le finalità che l'ISS “DelPrete-Falcone” intende perseguire con la videosorveglianza sono alcune delle funzioni istituzionali connesse con la vigilanza e la sicurezza:

- a) prevenire e reprimere atti delittuosi presso la sede dell'Istituto;
- b) garantire un adeguato grado di sicurezza alla popolazione scolastica (dipendenti, studenti, docenti, etc.);
- c) tutelare l'immobile in gestione all'amministrazione scolastica;
- d) tutelare il patrimonio dei beni mobili presenti nelle sedi scolastiche;
- e) prevenire eventuali atti vandalici.

**Art. 2 - CARATTERISTICHE DELL'IMPIANTO**

Le caratteristiche dettagliate delle telecamere e le certificazioni sono agli atti della scuola.

Le immagini fornite non possono essere esaminate da remoto, e il terminale è custodito con password e non esposto.

Nella dislocazione delle 23 telecamere installate internamente ed esternamente all'istituto sono state tenute in considerazione le seguenti linee guida:

- L'attività di videosorveglianza e di registrazione delle immagini è svolta nell'osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell'esplicito divieto che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze nella vita privata dei soggetti interessati e tutelando la dignità delle persone riprese;
- Si garantisce che le immagini non siano in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri utenti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'istituto, sia con riferimento alle abitudini personali;
- Le telecamere non sono dotate di sistemi di rilevazione sonora che possano configurare l'ipotesi di intercettazione di comunicazioni e conversazioni;
- I dati personali oggetto delle rilevazioni saranno trattati secondo la normativa vigente;
- I dati saranno inoltre raccolti in relazione alla sicurezza dell'Istituto, in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per cui l'impianto è installato.
- La visione delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare trattamento dati e previa “autenticazione” dello stesso titolare o dell'incaricato interno al trattamento dati.

**Art. 3 - FUNZIONAMENTO E ACCESSO AI DATI**

La registrazione è conservata per un periodo di 24 ore. Per i periodi di sospensione delle attività, in ragione dello spazio temporale previsto per le stesse, è prevista un'estensione del periodo di registrazione fino a 96 ore, onde consentire all'istituzione scolastica di provvedere in termini di salvaguardia e di tutela della sicurezza generale dell'istituto. Nella fattispecie si fa riferimento al punto 3.4, comma 2 del provvedimento del Garante della privacy in materia di videosorveglianza “La conservazione deve essere limitata a poche ore o, al massimo, alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o esercizi, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.” Il posizionamento delle apparecchiature è segnato da appositi cartelli.

L'allungamento dei tempi di conservazione dei dati delle immagini registrate oltre il previsto termine massimo di sette giorni derivante da speciali esigenze di ulteriore conservazione deve derivare da una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria in relazione a un'attività investigativa in corso.

**Art. 4 - PRINCIPI DI PERTINENZA E DI NON ECCEDENZA**

Ai sensi del regolamento Europeo il trattamento effettuato mediante il sistema di videosorveglianza dell'Istituzione scolastica sarà improntato ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza, liceità, necessità, proporzionalità e finalità e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali delle persone.

In particolare, per il principio di liceità il Provvedimento 8 maggio 2013, doc. web n. 2433401, cita un parere della Commissione Europea – “l'installazione di sistemi di videosorveglianza per la protezione e la sicurezza di bambini e studenti nei centri per l'infanzia, negli asili nido e nelle scuole può essere un interesse legittimo”, sancisce che la tutela dell'incolumità



fisica dei minori è una finalità "senz'altro lecita".

Con riferimento ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati rispetto agli scopi perseguiti, le telecamere saranno installate in modo tale da limitare l'angolo visuale delle riprese, evitando, quando non indispensabili immagini dettagliate, ingrandite o dettagli non rilevanti per non consentire la ripresa dei tratti somatici delle persone e di qualunque altro dettaglio idoneo alla loro identificazione.

È comunque vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell'utilizzo degli impianti, nonché procedere a qualsiasi ingrandimento delle immagini al di fuori dei casi regolati dal presente regolamento. È altresì vietato utilizzare le immagini che anche accidentalmente dovessero essere assunte, per finalità di controllo anche indiretto sull'attività professionale dei dipendenti, secondo il disposto dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 5 - TRATTAMENTO DATI – TITOLARE, RESPONSABILE E INCARICATI**

Il titolare del trattamento dei dati è il legale rappresentante dell'Istituto il Dirigente Scolastico prof. Alessandro Pagano.

Incaricato alla gestione della video sorveglianza è il prof. Leonardo Antonio Di Lorenzo.

Gli incaricati interni, nominati opportunamente, potranno operare la riproduzione delle immagini nei casi in cui debbano essere necessarie all'Autorità di P.S. o di P.G. Non potranno essere divulgati in nessun altro caso. La copia delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare trattamento dati e previa "autenticazione" dello stesso titolare o dell'incaricato interno al trattamento dati.

#### **Art. 6 - MODALITÀ DI RACCOLTA E REQUISITI DEI DATI PERSONALI**

I dati personali oggetto di trattamento vengono:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per le finalità di cui al precedente art.1 e resi utilizzabili in altre operazioni del trattamento a condizione che si tratti di operazioni non incompatibili con tali scopi;
- c) raccolti in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- d) conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al soddisfacimento delle finalità istituzionali dell'impianto, per le quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati ed in ogni caso pari al periodo di tempo stabilito dal successivo comma 4;
- e) trattati, con riferimento alla finalità dell'analisi dei flussi del traffico, di cui al precedente art.1 con modalità volta a salvaguardare l'anonimato ed in ogni caso successivamente alla fase della raccolta, atteso che le immagini registrate possono contenere dati di carattere personale.

Il titolare del trattamento dei dati personali si obbliga a non effettuare delle riprese di dettaglio dei tratti somatici delle persone, che non siano funzionali alle finalità istituzionali dell'impianto attivato di cui al suddetto art. 3. I segnali video delle unità di ripresa saranno raccolti da una stazione di monitoraggio e controllo presso un locale apposito della Scuola. In questa sede le immagini saranno visualizzate su monitor e registrate su disco fisso del computer. L'impiego del sistema di videoregistrazione è necessario per ricostruire l'evento. Le telecamere hanno le caratteristiche descritte in apposita relazione rilasciata dalle ditte installatrici, conservate agli atti della Scuola. Tali caratteristiche tecniche sono tali da consentire un significativo grado di precisione e di dettaglio della ripresa.

In relazione alle capacità di immagazzinamento delle immagini dei server di videoregistrazione digitale, le immagini riprese in tempo reale potranno distruggere quelle già registrate.

La conservazione delle immagini videoregistrate è prevista solo in relazione ad illeciti che si siano verificati, o ad indagini delle autorità giudiziarie o di polizia.

E' vietato l'accesso ad altri soggetti salvo che si tratti di indagini giudiziarie o di polizia.

#### **Art. 7 - INFORMAZIONI RESE AL MOMENTO DELLA RACCOLTA**

La scuola, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa sul trattamento dei dati personali, nei luoghi in cui sono posizionate le telecamere, provvederà ad affiggere un'adeguata segnaletica permanente su cui è riportata la seguente dicitura: "Area soggetta a videosorveglianza. In questa area è operativo un sistema di videosorveglianza attivo. La registrazione è effettuata dalla Scuola per fini di sicurezza "

La scuola comunicherà alla comunità l'avvio del trattamento dei dati personali, con l'attivazione dell'impianto di videosorveglianza, l'eventuale incremento dimensionale dell'impianto e l'eventuale successiva cessazione per qualsiasi causa del trattamento medesimo, anche mediante l'affissione di appositi manifesti informativi, la rimozione dei cartelli e la pubblicazione all'albo.

#### **Art. 8 - ACCERTAMENTO DI ILLECITI**

Qualora dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare ad ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della

sicurezza pubblica o della tutela ambientale, il titolare del trattamento o l'incaricato della videosorveglianza potrà provvedere a visionare o registrare le immagini (dando immediata comunicazione al Dirigente scolastico).

In tali casi, in deroga alla puntuale prescrizione delle modalità di ripresa di cui al precedente art. 4, l'incaricato potrà procedere agli ingrandimenti della ripresa delle immagini strettamente necessari e non eccedenti allo specifico scopo perseguito ed alla registrazione delle stesse su supporti digitali.

Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. Gli apparati potranno essere utilizzati anche in relazione ad indagini di Autorità Giudiziaria o di organi di Polizia.

#### **Art. 9 - PUBBLICITA'**

La presenza dell'impianto di videosorveglianza è resa pubblica attraverso:

- La pubblicazione sul sito internet dell'istituto [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it) del presente provvedimento concernente il funzionamento dell'impianto
- L'installazione di cartelli identificativi dell'area sorvegliata
- L'affissione all'Albo dell'Istituto del presente provvedimento

#### **Art. 10 - INFORMAZIONE**

L'attività del sistema è soggetta a rigorosa osservanza delle norme attinenti, vale a dire i regolamenti e le risoluzioni emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 11 - DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per quanto non dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 12 - PERIODO DI VIGENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore il 29/04/2019 e manterrà la propria validità fino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto.

### **DISCIPLINARE PRIVACY**

#### **ALLEGATO 1. CAUTELE DA ADOTTARE PER I DATI VIDEORIPRESI**

- 1) I monitor degli impianti di videosorveglianza devono essere collocati in modo tale da non permettere la visione delle immagini, neanche occasionalmente, a persone estranee non autorizzate.
- 2) L'accesso alle immagini da parte del Responsabile e degli incaricati del trattamento deve limitarsi alle attività oggetto della sorveglianza: eventuali altre informazioni di cui vengano a conoscenza, mentre osservano il comportamento di un soggetto ripreso, devono essere ignorate.
- 3) Nel caso le immagini siano conservate, i relativi supporti (videocassette o altro) devono essere custoditi, per la durata della conservazione, in un armadio (o simile struttura) ignifugo dotato di serratura, apribile solo dal Responsabile e dagli incaricati del trattamento.
- 4) La cancellazione delle immagini dovrà avvenire preferibilmente mediante il nuovo utilizzo del supporto; comunque, le operazioni di cancellazione dovranno essere effettuate sul luogo di lavoro.
- 5) Nel caso il supporto debba essere sostituito per eccessiva usura, dovrà essere distrutto in modo che non possa essere più utilizzabile, né che possano essere recuperati dati in esso presenti.
- 6) L'accesso alle immagini è consentito solo:
  - al Responsabile ed agli incaricati dello specifico trattamento;
  - per indagini delle autorità giudiziarie o di polizia;
  - all'Amministratore di Sistema e alla ditta fornitrice dell'impianto nei limiti strettamente necessari alle loro specifiche funzioni di manutenzione;
  - al terzo, debitamente autorizzato, in quanto oggetto delle riprese.
- 7) Nel caso di accesso alle immagini per indagini delle autorità giudiziarie o di polizia, occorrerà comunque l'autorizzazione da parte del Responsabile del trattamento o del Titolare;
- 8) Nel caso di accesso alle immagini del terzo, debitamente autorizzato, questi dovrà avere visione solo delle immagini che lo riguardano direttamente; al fine di evitare l'accesso ad immagini riguardanti altri soggetti, dovrà essere utilizzata, da parte dell'incaricato al trattamento, una schermatura del video, tramite apposito strumento.
- 9) Tutti gli accessi dovranno essere registrati mediante l'annotazione di apposito registro, predisposto secondo lo schema di seguito indicato nel quale dovranno comunque essere riportati:
  - la data e l'ora dell'accesso;
  - l'identificazione del terzo autorizzato;
  - gli estremi dell'autorizzazione all'accesso;

- la motivazione all'accesso.

10) Non possono essere rilasciate copie delle immagini registrate, salvo in caso di applicabilità di apposito programma oscuratore.

## **DISCIPLINARE PRIVACY**

### **ALLEGATO 2. PROCEDURA PER L'ACCESSO ALLE IMMAGINI**

1) La persona interessata ad accedere alle immagini deve avanzare apposita istanza al Responsabile del trattamento, indicato nell'informativa.

2) L'istanza deve indicare a quale impianto di videosorveglianza si fa riferimento.

3) Nel caso che le immagini di possibile interesse non siano oggetto di conservazione, di ciò dovrà essere data formale comunicazione al richiedente.

4) Nel caso che le immagini di possibile interesse siano oggetto di conservazione, il richiedente dovrà fornire altresì ulteriori indicazioni, finalizzate a facilitare il reperimento delle immagini stesse, tra cui:

- il giorno e l'ora in cui l'istante potrebbe essere stato oggetto di ripresa;
- indicazioni sull'abbigliamento indossato, accessori ed altri elementi;
- presenza di altre persone;
- attività svolta durante le riprese.

5) Nel caso che tali indicazioni manchino, o siano insufficienti a permettere il reperimento delle immagini, di ciò dovrà essere data comunicazione al richiedente.

6) Il Responsabile del trattamento accerterà l'effettiva esistenza delle immagini e di ciò darà comunicazione al richiedente; nel caso di accertamento positivo fisserà altresì il giorno, l'ora ed il luogo in cui il suddetto potrà visionare le immagini che lo riguardano.

7) Nel caso il richiedente intenda sporgere reclamo, dovrà presentare apposita istanza, indirizzata al Responsabile del trattamento, indicando i motivi del reclamo.

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SESSIONI D'ESAME ICDL  
CORSI DI PREPARAZIONE ESAMI E CERTIFICAZIONI  
TEST CENTER AFIQ0001**

**REGOLAMENTO INTERNO**

**Articolo 1**

**Finalità del servizio**

L'ISS "Del Prete-Falcone" offre ai suoi studenti, al personale docente, tecnico e amministrativo e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento della certificazione ICDL (International Certification of Digital Literacy), precedentemente nota come ECDL (European Computer Driving License). L'Istituto è accreditato "Test Center ICDL", con codice AFIQ0001, dall'Associazione Italiana per l'informatica e il Calcolo automatico AICA, gestore italiano della certificazione ICDL.

**Articolo 2**

**Coordinamento**

Il Dirigente Scolastico cura la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center, nomina un docente responsabile del Test Center, gli Esaminatori.

Il D.S.G.A., con il supporto dell'assistente amministrativo designato, cura la gestione economica contabile del Test Center, individua l'Assistente tecnico di supporto e i Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza.

Il Responsabile Test Center coordina le attività che si articolano nei compiti di seguito indicati:

Diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione.

Predisporre e pubblicare il calendario annuale per l'erogazione dei test.

Rendere pubbliche le tariffe.

Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA.

Mantenere i rapporti amministrativi e organizzativi con la sede d'esame.

Le modalità per la realizzazione di questi servizi sono regolate dagli articoli successivi.

**Articolo 3**

**Sede d'esami**

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ICDL avverrà presso il laboratorio di informatica L16 (primo piano sede centrale in via Mazzini snc – Sava (TA)), accreditato da AICA. Nel rispetto delle norme che regolano l'ICDL la sede d'esame dovrà erogare i test a chiunque ne faccia richiesta, presentando agli uffici di segreteria il relativo modulo di prenotazione già predisposto e disponibile anche nel sito [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it), esibendo un valido documento di identificazione e la Skills Card regolarmente acquistata presso un qualsiasi Test Center.

Il Responsabile Test Center e gli esaminatori si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal regolamento nazionale dell'ICDL, in particolare:

Conservare in posto sicuro tutta la documentazione anagrafica e la modulistica raggruppata in fascicoli individuali di tutte le prove sostenute dai candidati;

Trattare i dati nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza;

Garantire l'accessibilità ai locali d'esame ai funzionari AICA preposti al controllo della qualità del servizio;

I test saranno erogati dal sistema automatico denominato ATLAS, software installato nel Laboratorio di Informatica accreditato da AICA per sostenere gli esami;

La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati ed iscritti in un apposito Albo Nazionale predisposto da AICA.

**Articolo 4**

**Calendario annuale delle sessioni d'esame**

Sarà cura del Responsabile Test Center comunicare il calendario degli esami da erogare per l'intero anno. Le variazioni di tale calendario dovranno essere comunicate con 10 giorni di anticipo.

Il Responsabile Test Center curerà la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario delle sessioni d'esame, delle circolari e di tutte le informazioni riguardante l'iniziativa ICDL, sul registro elettronico e nella pagina del sito Web d'Istituto [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it) informando tutti gli interessati.

**Articolo 5**

**Utenza**

Gli utenti che richiederanno di sostenere esami presso questo Test Center d'ora in poi verranno differenziati tra candidati interni e candidati esterni dove per:

Candidato interno si intende:

Utente che riveste lo status di studente o ex studente di questa scuola;  
 Personale in servizio presso questa Istituzione;  
 Componenti del nucleo familiare di studenti frequentanti e personale in servizio presso questa istituzione scolastica.  
 Candidato esterno si intende:  
 Tutti gli utenti non rientranti nel precedente elenco

## Articolo 6

### Costo della Skills card e dei singoli esami

Per gli esami automatici l'offerta è differenziata secondo la seguente griglia:

Percorsi di certificazione ICDL (International Certification of Digital Literacy)	INTERNI		ESTERNI	
	Skills Card	Esami	Skills Card	Esami
ICDL Essentials: Computer Essentials, Online Essentials ICDL Base: Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, Spreadsheets, ICDL Prime: Computer Essentials, Online Essentials, Application Essentials, Information Literacy ICDL Full Standard: Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, Spreadsheets, Presentation, Cyber Security, Online Collaboration	€ 70,00	€ 22,00	€ 85,00	€ 25,00
ICDL Full Standard Update Modulare		€ 15,00		€ 18,00
ICDL Full Standard Update		€ 65,00		€ 75,00
ECDL Core Update		€ 65,00		€ 75,00
Altri moduli ICDL esami automatici (certificato singolo):				
- Artificial Intelligence		€ 22,00		€ 25,00
- Information Literacy		€ 22,00		€ 25,00
- Computing		€ 36,00		€ 40,00
- Digital Marketing		€ 36,00		€ 40,00
- Health		€ 36,00		€ 40,00
- Project Planning		€ 36,00		€ 40,00
- Robotics		€ 36,00		€ 40,00
- Using Databases		€ 36,00		€ 40,00

Per le altre tipologie di certificazione e gli esami manuali, consultare la segreteria dell'Istituto.

AICA ha recentemente accreditato ad ACCREDIA un nuovo schema: DigComp 2.2 per utente qualificato di computer.

Questo schema include un test di conformità che permette, esclusivamente a chi possiede la certificazione ICDL Full Standard in corso di validità, di conseguire anche la certificazione AICA DigComp 2.2, con l'indicazione del livello per ciascuna delle cinque aree DigComp. Il conseguimento del Test di conformità AICA DigComp 2.2 può essere utilizzato in Bandi e Concorsi pubblici come Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale (CIAD).

È possibile sostenere questo esame solo ed esclusivamente se si è in possesso della certificazione ICDL Full Standard in corso di validità.

Dopo aver sostenuto il Test di conformità i candidati riceveranno dal Test Center un certificato che:

riporta la dizione "Certificato DigComp 2.2 per utente qualificato di computer"

indica il livello raggiunto dal candidato per ciascuna delle 5 aree di competenza

riporta il valore medio dei livelli di padronanza, calcolato come media approssimata per arrotondamento all'intero più prossimo

indica CIAD (Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale) e può essere utilizzato in Bandi e Concorsi Pubblici

DigComp 2.2	INTERNI	ESTERNI
-------------	---------	---------

**Articolo 7****Gestione Skills Card**

La Skills card è un documento personale e non ha scadenza. Dà diritto a sostenere gli esami fino al completamento del percorso formativo che deve concludersi in un arco temporale di 5 anni dalla data del primo esame in modo da garantire la coerenza con il Syllabus in corso di validità e con lo stato dell'arte della tecnologia. Superati i 5 anni, l'esame è considerato scaduto ai fini della certificazione ICDL e può essere rinnovato con il superamento di uno specifico modulo d'esame, denominato Update modulare che riporta lo stesso nome dell'esame scaduto.

Quando il candidato avrà superato l'ultimo esame, il responsabile del Test Center provvederà a richiedere ad A.I.C.A. Milano la relativa certificazione.

La Skills card deve essere acquistata prima di sostenere gli esami. Sono ritenute valide Skills card acquistate precedentemente presso altri soggetti, anche con esami già sostenuti, previo accertamento della loro validità presso l'AICA.

Chi intendesse acquistare la Skills Card è tenuto a versare il relativo costo mediante la Piattaforma Pago In Rete in base alle indicazioni fornite dalla Segreteria dell'Istituto.

**Articolo 8****Gestione Esami**

I percorsi di certificazione ICDL sono studiati per rispondere alle esigenze della scuola, dell'università e del mondo del lavoro. Tra questi il più diffuso è l'ICDL Full Standard che ha 5 anni di validità. L'ICDL Full Standard, composta da 7 moduli, permette di conseguire le certificazioni intermedie ICDL Essentials, ICDL Base e Cyber Security secondo il seguente schema:

Computer Essentials	ICDL Essentials	ICDL Base		ICDL Full Standard
Online Essentials				
Word Processing				
Spreadsheets				
Cyber Security		ICDL certificato singolo		
Presentation				
Online Collaboration				

È disponibile l'*ICDL Full Standard Update*. Questo modulo, valido per il rinnovo della certificazione, si potrà sostenere in qualsiasi momento entro e non oltre 5 anni dalla data di emissione del certificato, indipendentemente dalla sua data di scadenza.

Non esiste un ordine prestabilito per sostenere gli esami che possono essere sostenuti nell'ordine desiderato ed in caso di non superamento del test è possibile ripeterli, previo nuovo pagamento della quota d'esame.

La prenotazione degli esami deve essere fatta esclusivamente almeno una settimana prima dall'inizio di ogni sessione d'esame, presentando all'ufficio di Segreteria il modulo già predisposto e scaricabile anche dal sito Web dell'Istituto, allegando l'attestazione di pagamento tramite la Piattaforma Pago In Rete.

Sarà cura del candidato specificare nella domanda di iscrizione la data della sessione di esami cui intende partecipare e concertare i moduli per i quali si intende sostenere gli esami.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 1 settimana prima (esclusi i giorni festivi) della data fissata; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data, da stabilire compatibilmente con le prenotazioni già effettuate, senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere.

L'assenza del candidato il giorno e all'ora fissata dell'esame, non darà luogo ad alcun rimborso, sarà però possibile sostenere l'esame in una sessione successiva.

Il mancato superamento di uno o più esami e ripetizione della prova, comporterà il versamento della quota di iscrizione per i moduli non superati

**Articolo 9****Aula Esami**

L'aula d'esame dedicata per lo svolgimento degli esami ICDL è il Laboratorio Informatico L16 sito presso la sede centrale di via Mazzini snc. L'aula d'esame è dotata di:

18 postazioni multimediali lato studente con SO Windows 10, monitor 22"

1 postazione multimediale server lato esaminatore con monitor 22";

cablaggio LAN da 1 GHz;  
connessione al Web;  
stampante A4;  
Digital Board collegata al PC dell'esaminatore;  
Piattaforma informatica ATLAS vers. 3.0 per la gestione esami ICDL;

Presso l'ufficio di Segreteria vi è invece:

1 armadio dedicato per la documentazione ICDL.

## **Articolo 10**

### **Presentazione alla sede d'esame ed operazioni preliminari**

Il candidato deve presentarsi presso il Test Center, munito di un documento d'identità valido (per i minori di 15 anni: foto autenticata dal Comune di residenza oppure Certificato di identità per i minori di anni 15) e Skills Card nel giorno e mezz'ora prima dell'ora stabiliti per la sessione d'esame.

Il candidato sosterrà l'esame mediante l'utilizzo di una procedura informatizzata guidata; tale procedura gli consentirà l'accesso, tramite l'utilizzo della sua password personale e riservata rilasciata dal Responsabile Test Center, ad un menu dal quale può scegliere i test relativi ai moduli ICDL di cui desidera sostenere l'esame ed al pacchetto applicativo in una qualsiasi delle versioni disponibili. Una volta che il candidato ha effettuato la propria scelta non sarà possibile sostenere l'esame con un software applicativo differente.

Inizialmente il candidato avrà la possibilità di svolgere un breve tutorial sull'utilizzo della procedura. Prima dell'inizio della procedura d'esame, gli esaminatori forniranno le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

## **Articolo 11**

### **Svolgimento del test durante la sessione d'esame**

Nell'ambito di ogni sessione d'esame, il candidato può scegliere liberamente la successione dei test da lui prenotati.

Durante ogni test il candidato è invitato dal programma a rispondere a quesiti e ad eseguire le attività richieste interagendo col sistema medesimo entro un tempo massimo stabilito e non prorogabile.

Ogni singolo test termina con la risposta all'ultimo quesito o al termine del tempo a disposizione. Non sono previste prove orali.

## **Articolo 12**

### **Regole di valutazione di ogni test**

La valutazione di ogni test avviene automaticamente alla sua conclusione.

Il sistema interrompe automaticamente il test allo scadere del tempo stabilito e la valutazione avviene sulla base delle risposte fornite sino a quel momento.

In ogni caso il sistema registrerà quali test saranno "*superati*" o "*non superati*", senza valutazioni o giudizi qualitativi.

I risultati dei test saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame; i test superati saranno automaticamente registrati sulla skills card personale. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

## **Articolo 13**

### **Test con esito negativo e rinuncia al test**

Un test non superato non può essere ripetuto nella stessa sessione d'esame. Il candidato dovrà riattivare la procedura di prenotazione per i test non superati ed effettuare nuovamente il pagamento della quota prevista.

Il candidato che intenda rinunciare ad un test deve segnalarlo agli esaminatori prima di selezionare il test nel menu del sistema, in quanto il sistema considera non superato un test interrotto. Il test non svolto non verrà memorizzato nel sistema ma non darà diritto al rimborso della quota versata.

## **Articolo 14**

### **Comportamento in aula**

L'accesso in aula è consentito esclusivamente ai candidati prenotati per la sessione d'esame prevista. Per lo svolgimento degli esami ogni candidato dispone di una postazione di lavoro, presso la quale svolgerà tutti i test assegnati.

Concluso un test, il candidato può scegliere di effettuare subito un altro test fra quelli prenotati, oppure utilizzare una pausa di massimo 15 minuti.

Durante la prova, il candidato deve CONSEGNARE ALL'ESAMINATORE che li riporrà in un luogo sicuro il proprio cellulare, altri sistemi di comunicazione ed ulteriori altri materiali quali: borse, astucci, manuali, dispense, appunti o altri ausili elettronici.

Il candidato non potrà comunicare con altri candidati presenti in aula, pena l'annullamento del test.

Nel corso della prova, il candidato si rivolgerà gli esaminatori solo nel caso di problemi tecnici relativi al funzionamento della propria postazione di lavoro oppure del software.

Non possono essere richieste spiegazioni o aiuti sui quesiti proposti dal sistema.

Il candidato che terminerà la prova per penultimo dovrà restare in aula sino a quando anche l'ultimo candidato avrà concluso la sua prova.

## **Articolo 15**

### **Consegna dei Certificati ICDL**

Il Certificato ICDL è un attestato che certifica il possesso delle competenze informatiche di base, verificate mediante il superamento di sette esami, il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ICDL. Indicazioni riguardo il certificato ICDL:

Il rilascio del Certificato ICDL non comporta nessun onere di spesa aggiuntivo per il candidato da parte di AICA, essendo i costi di stampa e distribuzione del Certificato inclusi nel costo della Skills Card.

Le Certificazioni vengono inviate al candidato via posta elettronica.

Per il rilascio dei certificati sono indispensabili le seguenti attività preliminari, di cui rispondono i Test Center coinvolti:

L'assegnazione al candidato di regolare Skills Card e registrazione per via telematica dell'identificativo della stessa e della relativa anagrafica del candidato nel database di AICA.

La registrazione di tutti gli esami per via telematica nel database di AICA da parte dei Test Center presso i quali il candidato li ha sostenuti.

La richiesta per via telematica del Certificato ad AICA da parte del Test Center presso il quale il candidato ha sostenuto l'ultimo esame.

Se anche una sola di queste attività non è stata regolarmente espletata dal Test Center che ne è responsabile, AICA non può emettere validamente alcun Certificato.

AICA è responsabile della stampa del Certificato ICDL, ma non della correttezza dei dati anagrafici che compaiono sul Certificato: la responsabilità della correttezza dei dati anagrafici sul Certificato ICDL e sulla Skills Card è del Test Center. AICA rilascia il Certificato ICDL e i duplicati della Skills Card sulla base dei dati anagrafici inseriti nel database di AICA da parte dei Test Center. Pertanto in caso di dati anagrafici errati il candidato deve richiedere la modifica dei dati sul Certificato ICDL e sulla Skills Card al Test Center e non direttamente ad AICA.

Sarà cura del Test Center verificare la congruenza tra gli esami registrati nella Skills Card e gli esami registrati per via telematica nel database di AICA: nel caso in cui risultino timbrati sulle Skills Card esami non registrati nel database, AICA non potrà emettere validamente il relativo Certificato ICDL e non è in alcun modo responsabile di tali incongruenze.

## **Articolo 16**

### **Casi di ricorso**

Il candidato avrà facoltà di chiedere all'Ente l'inoltro di ricorso formale a AICA, tramite DIDASCA in relazione alle prove di esame, quando l'esito negativo di esse dipenda da:

comprovato malfunzionamento del sistema ATES fornito da AICA;

comprovata incongruità della domanda.

L'Ente si riserva la facoltà di valutare, accogliendo o rifiutando, l'istanza e ne darà comunicazione al candidato entro 5 giorni lavorativi.

Il ricorso dovrà essere presentato esclusivamente dall'Ente, per mezzo di un Esaminatore, entro e non oltre *15 giorni* dalla data di svolgimento dell'esame.

A tal fine, la richiesta del candidato dovrà pervenire all'Ente, entro 10 giorni dalla data di svolgimento dell'esame e dovrà essere accompagnato dalla documentazione e/o i riferimenti di supporto alla puntuale ricostruzione del problema che ha determinato il ricorso stesso.

Il ricorso sarà valutato dal *Comitato di revisione esami* che risponderà, positivamente o negativamente, via Internet, *entro 5 giorni lavorativi* dalla ricezione del relativo ricorso.

Nel caso in cui la Commissione ritenga di accogliere il ricorso, AICA provvederà a effettuare l'azione correttiva necessaria ed indicata nei due punti seguenti.

Se il *Comitato di revisione*, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà elementi problematici nella domanda di esame o nel funzionamento del sistema ATES fornito da AICA tali da pregiudicare in determinati contesti la risposta corretta, provvederà a disporre una modifica alla domanda stessa o al software di simulazione, entro i tempi tecnici necessari per tale intervento.

Se il *Comitato di revisione*, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà il fondamento di tali motivazioni e se la mancata risposta alla domanda, per tali ragioni, è in se stessa sufficiente a pregiudicare l'esito dell'esame, impedendone il raggiungimento della soglia di superamento, AICA provvederà a modificare l'esito dell'esame e a darne comunicazione all'Ente che ne informerà il candidato.

Resta inteso che con le modifiche sopra indicate il candidato non avrà altro titolo di doglianza nei confronti dell'Ente.

## **Articolo 17**

### **Compiti - Responsabile Test Center - Esaminatori**

Il Responsabile del Test Center curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori ICDL, il DSGA predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami:

Accettazione delle richieste da parte del personale amministrativo addetto a tale servizio;

Controllo della documentazione di tutti i candidati;



Inserimento nel Database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della skills card;  
Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Skills Card e per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills Card);  
Prenotazione delle sessioni d'esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS;  
Inserimento dati di prenotazione esami;  
Assegnazione dei moduli d'esame richiesti dai candidati;  
Preparazione della seduta d'esame attraverso la piattaforma ATLAS;  
Sincronizzazione con il server AICA dei dati immessi;  
Stampa del prospetto candidati ammessi agli esami;  
Esecuzione della seduta d'esame;  
Stampa degli esiti ottenuti dai candidati;  
Invio delle richieste di certificazione ad AICA;  
Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze;  
Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ICDL.  
La presenza in aula è affidata per ogni sessione ad un team di due esaminatori.

## **Articolo 18**

### **Compiti personale amministrativo**

Per l'espletamento dei compiti di segreteria sarà nominato un addetto del personale amministrativo, che curerà tutti i sottoindicati punti:

Mantenere i rapporti ai fini contabili con il Responsabile degli uffici AICA;

Predisporre contabilmente i bonifici bancari per l'acquisto di Skills Card e degli esami occorrenti per far funzionare una sessione d'esame;

Curare l'informazione ed i rapporti con l'utenza;

Consegnare e ricevere i moduli di richiesta della Skills Card, reperibile anche nel sito web [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it);

Curare i rapporti con gli Esaminatori, consegnando nei giorni stabiliti le richieste dell'utenza. Gli esaminatori si impegnano ad informare tempestivamente il personale amministrativo che curerà tale servizio, su qualsiasi iniziativa di interesse pubblico (per esempio le date delle sessioni d'esami o particolari agevolazioni riservate agli alunni e a tutto il personale).

## **Articolo 19**

### **Compensi**

I proventi derivanti dalla vendita degli esami e delle skills card saranno gestiti su dedicato capitolo del fondo scolastico e serviranno per coprire da una parte le spese di acquisto da AICA di esami e skills card, dall'altra per retribuire il personale impegnato per la gestione del servizio ICDL secondo le ripartizioni descritte nell'art. 21 del presente regolamento. Il piano annuale investirà tutta l'attività del Test Center con la calendarizzazione, che verrà pubblicata all'albo elettronico della scuola e sul sito web.

## **Articolo 20**

### **Rendicontazione Contabile**

Il ricavo della gestione ICDL servirà a coprire le spese relative a:

acquisto skills card;

acquisto esami;

compenso al responsabile del Test Center;

compenso all'esaminatore;

compenso al personale amministrativo incaricato\*;

compenso al personale tecnico incaricato\*;

compenso al collaboratore scolastico incaricato\*;

gestione dell'aula informatica;

materiali di consumo.

Eventuali economie saranno impiegate a favore degli alunni.

\*Il suddetto personale potrà in alternativa al compenso recuperare le ore impegnate con permessi o riposi giornalieri programmati e concordati con la Dirigenza.

## **Articolo 21**

### **Modalità di Gestione**

La gestione economica del programma è affidata ad un gruppo formato da:

Dirigente Scolastico;

Direttore Amministrativo;

Responsabile del Test Center.

Le spese del personale previste sono quelle relative a:

compenso giornaliero del Dirigente Scolastico € 41,32 lordo stato;  
 compenso orario del Responsabile del Test Center € 25.54 lordo stato;  
 compenso orario dell'esaminatore € 25.54 lordo stato;  
 compenso orario del Direttore Servizi Amministrativi € 27.01 lordo stato;  
 compenso orario degli assistenti amministrativi e assistenti tecnici € 21.17 lordo stato;  
 compenso orario dei collaboratori scolastici € 18.25 lordo stato.

**Articolo 22**

**Scadenza e rinnovo del contratto di accreditamento**

Il contratto di accreditamento è valido per un anno e potrà essere rinnovato annualmente.

**Articolo 23**

**Modifica o conferma del presente regolamento**

Il presente regolamento resterà in vigore sino ad eventuale modifica e/o integrazione da parte del Consiglio di Istituto, fatte salve nuove norme che modifichino la materia.

Per eventuali altre notizie non presenti nel presente regolamento si rimanda al sito [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it).

**Articolo 24**

**Corsi di Preparazione agli Esami ICDL**

Questo Test Center potrà organizzare corsi di preparazione per tutti coloro che vogliono sostenere gli esami per il conseguimento dell'ICDL secondo il seguente programma:

MODULI				ORE DI LEZIONE
Computer Essentials				15
Online Essentials				
Word Processing				15
Spreadsheet				
Cyber Security				20
Presentation				
Online Collaboration				

Tutti gli interessati possono avanzare richiesta a questo Test Center presentando istanza agli uffici di segreteria. I corsi verranno attivati al raggiungimento di almeno 15 partecipanti.

I corsi saranno tenuti da docenti qualificati, provvisti dei requisiti minimi previsti da AICA, retribuiti secondo quanto indicato nell'art.21, in aule attrezzate in cui ogni allievo disporrà di un computer multimediale collegato in rete.

**Articolo 25**

**Organizzazione esaminatori**

Per ogni seduta d'esame si prevedono due esaminatori, retribuiti secondo quanto predetto negli art.21, come da programmazione da definirsi ad inizio anno con una turnazione regolare dei diversi esaminatori.

**Articolo 26**

**Omissioni**

Per quanto non previsto nel presente regolamento ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future, dell'AICA alle quali questo Test Center deve inderogabilmente attenersi.

## REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Ogni laboratorio è costituito dalle apparecchiature, banchi e altri sussidi inventariati.

All'interno del laboratorio è riconosciuta la figura del responsabile del laboratorio – con compiti e responsabilità didattiche, tecniche e amministrative – oltre la figura di un assistente tecnico, avente compiti tecnici e di conduzione del laboratorio.

### PARTE I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'accesso ai laboratori è consentito a tutto il personale docente, aiutanti tecnici e alunni della scuola e avviene sotto la responsabilità di chi vi opera, in osservanza degli articoli seguenti.
2. Ogni laboratorio sarà utilizzato esclusivamente per lo svolgimento di attività correlate alla didattica o al funzionamento della scuola, secondo le seguenti priorità:
  - a. esercitazioni di discipline per le quali l'utilizzo del laboratorio è esplicitamente richiesto dal curriculum attuale;
  - b. esercitazioni di discipline per le quali il curriculum vigente non preveda in maniera esplicita l'uso del laboratorio;
  - c. gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti discipline del proprio curriculum;
  - d. docenti per la preparazione di materiale di sussidio all'attività didattica;
  - e. docenti o aiutanti tecnici per lo svolgimento di attività che interessino la scuola in generale;
  - f. studenti che vogliono approfondire, anche a titolo personale, argomenti inerenti il proprio piano di studi.
3. Qualunque utilizzo indicato ai punti b, c, d, e, f, dell'art. 2, al di fuori quindi dell'orario programmato a inizio anno, dovrà essere concordato ed esplicitamente autorizzato dal responsabile del laboratorio o dal Dirigente Scolastico, e avverrà secondo le modalità e le restrizioni che saranno, caso per caso, ritenute necessarie, sotto la supervisione dell'assistente tecnico, limitatamente alle disponibilità del laboratorio e del personale.
4. L'accesso a manuali, apparecchiature e materiale di consumo custodite negli armadi del laboratorio avverrà sotto la supervisione dell'assistente tecnico.
5. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del laboratorio di materiale di consumo, accessori e altri sussidi avverrà su permesso del responsabile del laboratorio. Ogni movimento sarà registrato su apposito registro in consegna all'assistente tecnico.
6. È istituito un registro delle annotazioni dove chiunque faccia uso del laboratorio è tenuto ad annotare: data e ora di ingresso e di uscita, la classe – o altro tipo di utente autorizzato – e argomenti trattati o tipo di lavoro svolto, apparecchiature e materiale utilizzato nonché eventuali anomalie o alterazioni ai beni del laboratorio.

### PARTE II

#### OBBLIGHI E DIVIETI

1. In ottemperanza alle leggi sui diritti d'autore e sulla duplicazione non autorizzata di software è rigorosamente vietato duplicare, installare o anche solo eseguire sugli elaboratori qualsiasi software non appartenente all'Istituto. Si sottolinea che la copia, anche parziale, del software in dotazione alla scuola è contro la normativa vigente. Le eventuali responsabilità saranno a carico di chi opera in tal senso.
2. È vietata la modifica di programmi e dati già presenti sulle macchine. Tutti i dati o programmi installati senza autorizzazione saranno rimossi e avverso i responsabili saranno presi provvedimenti disciplinari.
3. La massima cura dovrà essere osservata nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione del laboratorio. Agli alunni che provocheranno danni sarà addebitata la spesa per la riparazione degli stessi; il Dirigente Scolastico interverrà nei loro confronti con sanzioni disciplinari.
4. Tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del laboratorio.
5. Nel laboratorio è severamente vietato consumare o maneggiare cibo.
6. L'ingresso e l'uscita dal laboratorio delle classi avverrà secondo le seguenti modalità:
  - a. per l'ingresso gli alunni si raccoglieranno fuori dalla porta dal laboratorio e in ordine e senza correre entreranno nello stesso prendendo posto a partire dalle ultime postazioni;
  - b. l'uscita avverrà, sempre con ordine e senza fretta, a cominciare dalle ultime postazioni;
  - c. gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione. Il resto, ad esempio borse, zaini e indumenti non indossati, resterà in aula quando ciò sia possibile;
7. Gli alunni delle classi che fanno uso regolare del laboratorio dovranno occupare sempre le stesse postazioni. Le postazioni degli alunni saranno assegnate dal docente di laboratorio che ne prenderà nota su apposito registro.

### **PARTE III**

#### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BENI DISPONIBILI NEL LABORATORIO**

1. Chiunque utilizzi le apparecchiature, il software e il materiale del laboratorio ne è responsabile sotto tutti gli aspetti.
2. A tutti gli utenti è consentito l'uso dei soli PC posti sui banchi (esclusi quelli sulla cattedra) nonché delle stampanti a essi associate.
3. Per l'utilizzo degli altri dispositivi è necessaria l'autorizzazione del responsabile del laboratorio, nonché la presenza dell'assistente tecnico.
4. Per l'utilizzo dei suddetti dispositivi è obbligatorio programmare e concordare giorno e ora con congruo anticipo.
5. Per l'utilizzo di Internet si dispone inoltre quanto segue:
  - a. è vietato l'utilizzo per motivi personali;
  - b. gli alunni possono accedervi solo in presenza del docente di laboratorio e dell'assistente tecnico.
6. Per l'utilizzo dei PC portatili e proiettori si dispone inoltre quanto segue:
  - a. la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le apparecchiature escono dal laboratorio.
  - b. è assolutamente vietato l'utilizzo dei PC posti sulla cattedra a eccezione del personale esplicitamente autorizzato.
7. È rigorosamente vietato spegnere o comunque riavviare gli elaboratori.

### **PARTE IV**

#### **MANUTENZIONE E MODIFICHE**

1. Eventuali difetti e anomalie dovranno essere accuratamente descritti nel giornale delle annotazioni dall'assistente tecnico e tempestivamente segnalate al responsabile del laboratorio.
2. Le richieste di manutenzione straordinaria, segnalate secondo la modalità precedente, saranno trasmesse per via gerarchica agli organi competenti che provvederanno ad attivare le opportune procedure di intervento.
3. Qualunque intervento, modifica o spostamento relativi ad attrezzature del laboratorio dovrà essere eseguito dall'assistente tecnico e autorizzato dal responsabile del laboratorio.
4. Tutti possono fornire suggerimenti o richieste di modifiche e/o ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Queste vanno inoltrate al responsabile di laboratorio, il quale provvederà a vagliarle e a sottoporle agli ordini gerarchicamente competenti.

## REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

### PREMESSA

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra agli studenti dell'Istituto. Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/ 2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi degli Istituti di Istruzione, durante l'attività di scienze motorie e sportive sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai Docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva e individuale.

### ART. 1 I DOCENTI RESPONSABILI DELLA PALESTRA

La Palestra è affidata ai Docenti della classe di concorso A048 dell'Istituto, responsabili dello svolgimento delle attività curricolari.

Ai Docenti di S.M.S. spetta la responsabilità didattica, tecnica e la programmazione delle attività ginnico/sportive per tutto l'anno scolastico.

I Docenti hanno il compito di garantire il buon funzionamento delle attrezzature e degli strumenti ginnici nel rispetto delle norme di sicurezza e salute.

Gli studenti eviteranno di lasciare oggetti di valore incustoditi in palestra e negli spogliatoi in quanto gli insegnanti ed il personale scolastico non sono tenuti alla custodia degli oggetti personali degli studenti e non ne risponderanno in caso di eventuali ammanchi.

### ART. 2 USO DELLA PALESTRA

L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:

- Attività didattica di scienze motorie e sportive;
- Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
- Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
- Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto;
- Gli studenti che per motivi di salute non potranno partecipare alle attività dovranno portare la giustificazione e, qualora si trattasse di periodi prolungati, per l'esonero dalle attività dovranno presentare un certificato medico. In ogni caso seguiranno le lezioni teoriche svolgendo eventuali compiti alternativi proposti dall'insegnante.

### ART. 3 FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

I Docenti di S.M.S. all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate, devono informare gli studenti, come prevenzione agli infortuni, quelli delle classi prime, sull'utilizzo della Palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco. I Docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente Regolamento sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.

### ART. 4 ACCESSO ALLA PALESTRA

L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del Docente di S.M.S. Gli studenti per svolgere le attività didattiche devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica. Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di S.M.S. ma devono comunque rimanere in Palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del Docente.

### ART. 5 CATTEDRA E PANCHE

La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga. Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della Palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie di fuga.

### ART. 6 VIGILANZA

Durante l'attività didattica in Palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni. I Docenti, a inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio. I Docenti si impegnano a custodire gli oggetti di valore degli studenti all'inizio della lezione.

### ART. 7 DIVIETI

Agli studenti che accedono alla Palestra è vietato:

- In palestra è vietato introdurre e consumare cibo e bevande.

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
- Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui;
- Correre nel corridoio e nella Palestra durante il cambio orario;
- Svolgere attività di S.M.S. senza gli indumenti ginnici;
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
- Arrampicarsi sulle strutture degli impianti;
- Assumere comportamenti non consoni all'attività di S.M.S. (giocare e correre nella Palestra al di fuori delle attività programmate).

#### **ART. 8 SPOGLIATOIO**

Gli studenti prima di entrare nello spazio gioco della Palestra devono fare il cambio degli indumenti e lasciare tutti gli oggetti personali (ad eccezione di quanto indicato nell'art.6) nello spogliatoio. È vietato portare zaini ed altri oggetti ingombranti, che possono costituire un pericolo nella Palestra, anche fuori dallo spazio di gioco.

#### **ART. 9 PRIMO SOCCORSO**

La Palestra è dotata di cassetta di primo soccorso. In caso di infortuni di grave entità il Docente presente in Palestra deve chiamare tempestivamente il Pronto soccorso-emergenza sanitaria al numero 112.

#### **ART. 10 ATTREZZATURE DELLA PALESTRA**

Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi. Ogni Docente al termine delle lezioni deve verificarne lo stato al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti. Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

#### **ART. 11 ELENCO DELLE DOTAZIONI**

Entro il 30 maggio di ogni anno i Docenti della Palestra devono provvedere all'aggiornamento delle dotazioni indicando, ai sensi della C. M. n. 352/1983 All. A (vedere allegato): A - Dotazione di base B - Attrezzi utili C - Attrezzature complementari. Una copia dell'elenco aggiornato in formato digitale deve essere consegnata annualmente all'Ufficio tecnico e una copia conservata dai Docenti.

#### **ART. 12 COMPITI DEI DOCENTI DELLA PALESTRA**

I Docenti devono verificare:

- Struttura: devono essere segnalate eventuali anomalie e situazioni di pericolo legate a corpi illuminanti e sistemi di riscaldamento, vetri rotti, caduta di intonaco e quanto altro possa costituire pericolo per cadute dall'alto;
- Pavimento: la superficie deve essere regolare e uniforme, devono essere segnalati eventuali sconnessioni, avvallamenti, battiscopa staccati ed altri elementi di pericolo;
- Attrezzature, fermi, funi, ancoraggi, gli impianti e le parti di essi devono essere integri e non devono costituire un pericolo per gli utenti della Palestra;
- Ostacoli non eliminabili: le parti che costituiscono un rischio (tubolari, muri e strutture metalliche spigolose, etc...) devono essere protette e facilmente individuabili con apposita segnaletica.

#### **ART. 13 CONTROLLI E MANUTENZIONE**

I Docenti provvedono ai seguenti controlli periodici:

- Frequenza giornaliera: approntamento dell'area di gioco e delle attrezzature sportive con relativo montaggio e smontaggio;
- Frequenza settimanale/bisettimanale: verifica delle dotazioni e dei materiali;
- Frequenza mensile: controllo della condizione delle attrezzature con accantonamento e smaltimento di quelle da riparare o sostituire;
- Frequenza trimestrale: controllo delle condizioni degli arredi (cattedra, panche, ...) e richiesta della relativa manutenzione ordinaria;
- Frequenza annuale: sostituzione, riparazione di arredi e acquisto di nuova attrezzatura didattica.

#### **ART. 14 MISURE DI PREVENZIONE**

I Docenti devono accertarsi, in base alle indicazioni e suggerimenti contenute nella C. M. n. 352/1983 All. C, che gli attrezzi nell'ambiente della palestra scolastica siano resi più sicuri, in particolare:

- Spalliera svedese: lo staggio più alto deve essere più sporgente rispetto agli altri (oppure doppio) e deve essere fissata stabilmente;
- Impianto pallavolo: la rete deve essere dotata di due sostegni tubolari fissati in buche nel pavimento e dove previsto

---

trattenute con tiranti e ganci, i sostegni tubolari devono essere protetti con ripari antiurto;

- Impianto pallacanestro: i tabelloni devono essere fissati con un'incastellatura metallica, muniti di tiranti e ganci di sostegno;
- Materassi: devono essere posti all'esterno del perimetro di gioco, non devono ostruire le vie di fuga.
- I tavoli da ping pong devono essere collocati al di fuori del campo di pallavolo nello spazio perimetrale;
- I calciaballilla devono essere collocati al di fuori del campo di pallavolo nello spazio perimetrale;
- L' hockey da tavolo deve essere collocato al di fuori del campo di pallavolo nello spazio perimetrale;
- L'attrezzatura per esercizi al castello e piccoli attrezzi devono essere collocati al di fuori del campo di pallavolo nello spazio perimetrale.

#### **ART. 15 ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE ALL'ESTERNO**

Durante l'anno scolastico si possono prevedere attività ginnico/sportive negli spazi predisposti all'esterno per pallavolo, calcetto e altre attività motorie.

Le norme del presente Regolamento, compatibilmente con l'attività e le strutture utilizzate, si applicano anche per le attività all'esterno dell'Istituto.

***N.B. In tema di "Utilizzo della palestra per le lezioni di Scienze motorie e sportive, si veda anche la circolare dirigenziale n. 9 del 18 settembre 2024.***

---

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI USO DEL REGISTRO ELETTRONICO (D.L. n. 95/2012)

Il primo atto normativo che ha introdotto l'uso del registro elettronico è l'articolo 7 comma 31 del D.L. n. 95/2012 (convertito con L. n. 135/2012): "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico". Al comma 28 il D.L. stabilisce che, a decorrere dallo stesso anno, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado avvengano esclusivamente in modalità online e al comma 29 prevede che le istituzioni scolastiche ed educative redigano la scheda di valutazione degli alunni in formato elettronico.

Con l'avvio del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati, entrato in vigore il 25 maggio 2018, si passa dalle misure minime di sicurezza richieste dal D. Lgs. 196/2003 alla necessità di svolgere tutte le azioni possibili per proteggere i dati personali presenti nel registro elettronico.

Da qui la necessità per le istituzioni scolastiche di redigere un Regolamento specifico per l'uso del registro elettronico destinato a tutti gli utenti, che il Consiglio d'Istituto è tenuto ad approvare.

### PREMESSA

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Per approfondire la tematica della tutela della privacy si consiglia la consultazione del sito web del Garante per la protezione dei dati personali [www.garanteprivacy.it/regolamentoue](http://www.garanteprivacy.it/regolamentoue). Inoltre, per la segnalazione di presunte violazioni dei dati personali è possibile scrivere una mail all'indirizzo [privacy@nomescuola.edu.it](mailto:privacy@nomescuola.edu.it).

### REGOLE GENERALI SULL'USO DELLA RETE

#### ART. 1 AUTORIZZAZIONI

Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, comprometterne in qualsiasi modo la sicurezza.

Solo il personale in servizio può accedere alla rete per i soli fini istituzionali.

#### ART. 2 RESPONSABILITÀ

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È altresì vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere ai dati senza autorizzazione o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro dato personale.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività contraria alla vigente normativa, nonché ai regolamenti e alle norme di buona educazione in uso nella rete Internet ("Netiquette").

Tutti gli utenti che accedono alla rete sono riconosciuti e identificati. Le attività possono essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito.

### PERSONALE SCOLASTICO

#### ART. 3 ASSEGNAZIONE CREDENZIALI

Il personale in servizio riceve le credenziali per l'accesso al registro elettronico. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo ha durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

La password assegnata inizialmente e, se richiesto, modificata periodicamente è assolutamente riservata e non può essere comunicata a terze persone. In caso di smarrimento della password, l'utente dovrà eseguire la procedura di recupero e impostarne una nuova.

#### ART. 4 RISERVATEZZA

Il Dirigente, i docenti, il personale di segreteria e tutto il personale che, per le loro funzioni, vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate.

#### ART. 5 RESPONSABILITÀ NEL POSSESSO DELLE CREDENZIALI

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.



L'utente intestatario è considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Le credenziali di accesso non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione nel web o nel computer di uso comune.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Alla fine dell'utilizzo ogni componente del personale scolastico deve effettuare il logout da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico.

#### **ART. 6 RESPONSABILITÀ NELL'USO DEL REGISTRO DI CLASSE**

Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi riconosciuti al docente, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accade e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della Legge n. 241/1990, che consente, a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione.

La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e deve essere espletato in classe.

La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965, che così recita. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".

I voti, immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente tempestivamente, in modo da avere una validazione temporale. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa.

È obbligatorio annotare tempestivamente nel registro elettronico le valutazioni delle verifiche orali o pratiche sostenute dagli studenti; entro 15 giorni le valutazioni delle prove scritte o grafiche. La famiglia ha infatti il diritto di visualizzare gli esiti valutativi del proprio figlio o della propria figlia (art. 10 n. L. 241/90): è quanto stabilito dall'art. 1, comma 5, del D.lgs. n. 62/2017 (che lo prevede espressamente: "Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.") e dall'art. 2, del D.P.R. n. 149/1998: "Lo Studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva: ciò sottintende di fatto l'attivazione di un processo di autovalutazione che conduca lo stesso a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento".

#### **ART. 7 CONSULTABILITÀ DEI DATI**

I dati inseriti nel registro elettronico sono consultabili dal docente di classe, dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, dal coordinatore di classe, dai docenti di sostegno, dai genitori degli alunni e da questi ultimi, nei limiti e con le restrizioni imposte dal sistema informatico.

#### **FAMIGLIE E STUDENTI**

##### **ART. 8 ACCESSO**

Ogni genitore per avere accesso al registro elettronico è dotato di apposite credenziali d'accesso: ciò gli consente di conoscere assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, argomenti trattati in aula e compiti assegnati al proprio figlio o alla propria figlia.

##### **ART. 9 RESPONSABILITÀ NEL POSSESSO DELLE CREDENZIALI**

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero, contattando tempestivamente la segreteria.

#### **RINVIO AD ALTRE REGOLAMENTAZIONI**

##### **ART. 10 RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

#### **NOTA**

I Regolamenti contenuti nel presente Allegato s'intendono approvati fatto salvo il controllo di legittimità e a condizione che non siano in contrasto con norme dello Stato.