



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

dell'IIS F. Meneghini di Edolo (BS)

VISTO

l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI

gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA

la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

che va a sostituire integralmente quello

attualmente in vigore

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

SOMMARIO

1. Organi collegiali	4
1.1 Il Consiglio di Istituto	4
1.1.1 Definizioni e compiti del Consiglio di Istituto	
1.1.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	
1.2 Giunta Esecutiva	5
1.2.1 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	
1.3 Collegio Docenti	6
1.3.1 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	
1.4 Comitato di Valutazione dei docenti	6
1.5 Consigli di classe	7
2. Norme generali di comportamento	8
2.1 Disposizioni generali	8
2.1.1 Vita nella comunità scolastica	
2.1.2 Principi generali	
2.1.3 Rispetto delle disposizioni	
2.1.4 Rispetto delle strutture e del patrimonio	
2.1.5 Precisazioni	
2.2 Docenti	10



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

2.2.1 Norme di comportamento e doveri dei docenti

2.3 Personale Amministrativo	12
2.3.1 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo	
2.4 Collaboratori scolastici	12
2.4.1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	
2.5 Assistenti tecnici	14
2.5.1 Norme di comportamento e doveri degli assistenti tecnici	
2.6 Assistenti <i>ad personam</i> (Asacom)	15
2.6.1 Norme di comportamento e doveri dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione	
2.6.2 Disposizioni in merito all'orario di servizio dell'Asacom	
2.7 Alunni	17
2.7.1 Assicurazione, infortuni e vigilanza sugli alunni	
2.7.2 Giustificazione assenze, ritardi e richieste permessi di uscita	
2.7.3 Uso del cellulare	
2.7.4 Utilizzo degli strumenti tecnologici digitali personali – BYOD (<i>Bring Your Own Device</i>)	
2.7.5 Sanzioni disciplinari: finalità e caratteristiche generali	
2.7.6 Sanzioni disciplinari: impugnazione, ricorso e Organo di Garanzia	
2.7.7 Sanzioni disciplinari: procedure	
2.7.8 Sanzioni disciplinari: tipologie di mancanze disciplinari e relativi provvedimenti	
2.8 Genitori	29
2.8.1 Norme di comportamento e doveri dei genitori	
2.8.2 Diritto di assemblea	
2.8.3 Ricevimento genitori degli alunni	
2.8.4 Accesso dei genitori nei locali scolastici	
2.8.5 Comunicazione docenti-genitori	
2.8.6 Informazioni sul Piano dell'offerta Formativa	
2.9 Patto di corresponsabilità	31
3. Regolamento DDI e DAD	34
4. Regolamento laboratori, biblioteca, palestre e aule polifunzionali	37
4.1 Prevenzione e sicurezza a scuola – Norme di comportamento	37
4.2 Uso delle aule	38
4.3 Regolamento Laboratorio di chimica-microbiologia	39
4.4 Regolamento Laboratori elettrici	51
4.5 Regolamento Laboratorio di fisica	54
4.6 Regolamento Laboratorio linguistico	59
4.7 Regolamento Laboratori di informatica	62
4.8 Regolamento Laboratorio di informatica CAT	65
4.9 Regolamento Laboratorio di informatica Topografia	68
4.10 Regolamento Biblioteca	69
4.11 Regolamento delle palestre	70
4.12 Regolamento Serra	73
4.13 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	75
5. Viaggi di istruzione, uscite didattiche, mobilità studentesca e del personale	76



Ministero dell’Istruzione e del Merito
Istituto d’Istruzione Superiore Statale “F. Meneghini”

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

docente, scambi linguistici e culturali

5.1 Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche	76
5.2 Regolamento mobilità studentesca transnazionale	80
5.3 Regolamento Erasmus per la mobilità internazionale del personale docente ai fini della rendicontazione all’Agenzia Nazionale e delle spese ammissibili	85
5.4 Regolamento scambi linguistici e culturali	89
6. Prevenzione e sicurezza a scuola	94
7. Organizzazione	95
7.1 Formazione classi prime	95
7.2 Assegnazione dei docenti alle classi	95
7.3 <i>Lectio brevis</i>	97
7.4 Regolamento iscrizione e svolgimento degli esami di idoneità e integrativi	97
APPENDICE 1 – Disciplina del conferimento di contratti di prestazioni d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa	104
APPENDICE 2 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente scolastico (art. 45, lett. a - D.M. 129/2018) (Delibera c.d.i. n. 38 del 22/05/2024)	112
APPENDICE 3 – Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari	121
APPENDICE 4 – Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell’Istituzione Scolastica	127
APPENDICE 5 - Regolamento divieto di fumo	131
APPENDICE 6 – Regolamento sicurezza posta elettronica	137
APPENDICE 7 – Regolamento “FACEBOOK” e “INSTAGRAM”	138
APPENDICE 7/A – Consenso informato liberatoria di utilizzo delle immagini e dei video per maggiorenni	140
APPENDICE 7/B – Consenso informato liberatoria di utilizzo delle immagini e dei video per minorenni	142
APPENDICE 8 – Regolamento in materia di accesso documentale e accesso civico	144



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

1. Organi collegiali

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche –D.P.R. n. 275/1999– gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

1.1 – Il Consiglio di Istituto

1.1.1 Definizioni e compiti del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

1.1.2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice-presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente.

Il presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio di Istituto su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo on-line, sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio di Istituto.

1.2 – Giunta Esecutiva

1.2.1 *Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto*

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

1.3 – Collegio Docenti

1.3.1 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico e potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Sono messi a disposizione dei docenti (in ambiente Teams nel Team "Collegio Docenti"), i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i documenti utili alle eventuali deliberazioni.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

1.4 – Comitato di Valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

-
- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
 - Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

1.5 – Consigli di Classe

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo- didattico e attività di sperimentazione (art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D. lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i due rappresentanti dei genitori e i due rappresentanti degli studenti, regolarmente eletti entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori e gli studenti, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno cinque giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

2. Norme generali di comportamento

2.1 – Disposizioni generali

Si richiede che tutte le persone che svolgono la propria attività all'interno della scuola, le funzioni dirigenziali, i docenti, il personale ATA, i collaboratori scolastici e gli studenti, rispettino le seguenti norme fondamentali, come peraltro dettato dal buonsenso, ciascuno in relazione al proprio ruolo ed alla propria funzione.

Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto e all'osservanza del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)", come da Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 , n. 62, e alle normative comportamentali vigenti.

2.1.1 Vita nella comunità scolastica

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

2.1.2 Principi generali

1. **TUTTI** sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Premesso che nei rapporti interpersonali è implicita la reciprocità e che è fondamentale nel progetto della comunità scolastica la qualità delle relazioni, si considera lesiva della correttezza qualsiasi tipo di offesa arrecata direttamente o indirettamente.
3. L'offesa è lieve se occasionale, circoscritta e motivata da intemperanza correlata al contesto.
4. Si considera grave l'offesa, orale e scritta, arrecata a qualunque soggetto della vita scolastica, quando ripetuta o tale da colpire nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sociale, sessuale e ideologica o nel ruolo ricoperto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

5. Qualsiasi tipo di offesa richiede scuse adeguatamente argomentate, presentate in forma scritta a discrezione dell'organo che commina la sanzione.
6. Se l'offesa è anonima e avviene alla presenza di un gruppo di studenti ben individuato, questi rispondono dell'offesa e le scuse saranno presentate collettivamente dagli studenti oppure attraverso i loro rappresentanti.
7. È assolutamente vietato introdurre ed utilizzare, in ambito scolastico o durante qualsiasi attività esterna, alcolici o sostanze stupefacenti di qualunque tipo ed in qualunque quantità. La trasgressione è sanzionata in base a quanto stabilito nella sezione specifica.
8. Il Consiglio di Classe potrà richiedere l'intervento di una consulenza psicologica nel caso di difficoltà di gestione dei rapporti interpersonali.
9. Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 584/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, inclusi i bagni e gli spazi all'aperto entro le pertinenze dell'Istituto, è vietato fumare. È consentito il fumo all'esterno delle pertinenze della scuola, avendo cura di riporre i mozziconi negli appositi contenitori. A norma del DPR 303/1956, il Dirigente Scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli allievi, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti -DPR 547/1955, DPR 303/1956, DL 626/1994- quindi analoga responsabilità ha il Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute.
10. È vietato tenere il telefono cellulare acceso durante le ore di lezione e le riunioni di lavoro, se non a fini didattici o per ragioni d'urgenza, preventivamente dichiarate e accordate.
11. Si ricorda che è a norma di legge assolutamente vietato filmare o fotografare chiunque senza esplicito consenso e diffonderne le immagini con qualsiasi mezzo (internet, riproduzioni cartacee ecc.)

2.1.3 Rispetto delle disposizioni

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri tutto il personale e gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi generali precedentemente elencati.
2. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti elaborati dall'Istituto e resi noti mediante pubblicazione all'Albo on-line e/o sul sito web dell'Istituto.
3. Il rispetto dovuto ai regolamenti dell'Istituto si estende anche alle disposizioni date nella vita scolastica dai diversi soggetti che devono darvi attuazione, nell'esercizio delle funzioni istituzionali.
4. Le violazioni dei regolamenti sono sanzionate anche dall'obbligo del risarcimento del danno, se ve ne sia stato. L'organo che commina la sanzione quantifica il danno. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire il risarcimento del danno provvedendo personalmente alla riparazione.
5. La violazione dei regolamenti e delle disposizioni attuative è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative dirette su altri soggetti e compiuta senza intenzionalità, ma per mancanza di informazione adeguata o superficialità di comportamento.
6. Sono considerate gravi violazioni delle disposizioni ricevute in cui si ravvisi esplicito disprezzo della norma o quelle che abbiano conseguenze significative su altri soggetti e nella vita scolastica in



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

generale.

2.1.4 Rispetto delle strutture e del patrimonio

1. Tutto il personale e gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella comunità scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
2. Tutto il personale e gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
3. Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna responsabilità.
4. In caso di occupazione dell'edificio scolastico da parte degli studenti, dovranno essere poste a carico degli studenti responsabili le spese per le pulizie straordinarie che si renderanno necessarie e per il ripristino o la sostituzione di arredi, sussidi didattici, computer e ogni altra attrezzatura di proprietà della scuola, come da comunicazione MIM 485 del 2024.

2.1.5 Precisazioni

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto per gli studenti.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
5. La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.
6. Il danno prodotto da comportamenti negligenti e superficiali è grave se di particolare consistenza economica. Il danno prodotto da comportamenti intenzionali è sempre grave, a prescindere dalla rilevanza economica.
7. Nel caso in cui le regole non vengano rispettate, su segnalazione documentata ed accertata da parte di chiunque, si provvederà all'attivazione delle pratiche previste nei vari casi:
 - Studente: intervento del docente, del coordinatore, o del Consiglio di classe, secondo le modalità in seguito specificate;
 - personale docente e non docente: segnalazione al Dirigente scolastico che attiverà le opportune procedure, come previsto dalla normativa specificata nel contratto collettivo nazionale comparto scuola.

2.2 – Docenti

2.2.1 Norme di comportamento e doveri dei docenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente in servizio prima ora di lezione dovrà controllare che le presenze/assenze degli studenti siano state correttamente rilevate dagli appositi dispositivi, e lo stesso dovrà fare per le entrate in ritardo e le uscite anticipate. È in ogni caso opportuno che anche i docenti delle ore successive controllino l'effettiva presenza/assenza degli studenti e provvedano a registrare entrate in ritardo e le uscite anticipate.
3. I docenti annotano con diligenza e solerzia sul registro elettronico le attività svolte.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o si recano nella postazione loro assegnata per la sorveglianza, secondo quanto stabilito dalle apposite circolari e comunicazioni organizzative redatte dal Dirigente scolastico.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico.
7. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che gli studenti lascino i locali utilizzati in ordine.
8. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
9. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro¹.

¹ Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)". Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 dove si legge: "È chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

-
15. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
 16. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari, delle comunicazioni e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente agli stessi tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
 17. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico.
 18. I docenti sono tenuti a riporre nell'apposita cassetta il pc di classe al termine delle lezioni.
 19. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

2.3 – Personale Amministrativo

2.3.1 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Prendono visione delle circolari, delle comunicazioni e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge/cartellino sull'apposito lettore.

2.4 – Collaboratori scolastici

2.4.1 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge/cartellino sull'apposito lettore.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
4. I collaboratori scolastici:
 - indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti per favorire l'integrazione degli alunni disabili;
 - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - controllano l'accesso all'Istituto;
 - prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano altresì l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- prendono visione delle circolari, delle comunicazioni e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

2.5 – Assistenti Tecnici

2.5.1 *Norme di comportamento e doveri degli Assistenti Tecnici*

1. Gli Assistenti Tecnici sono assegnati al laboratorio di propria pertinenza in relazione all'area specifica. La collaborazione con i docenti è di fondamentale importanza per il conseguimento delle finalità educative.
2. Durante l'orario di servizio dovranno rimanere nei rispettivi laboratori per lo svolgimento dei compiti cui sono preposti, dovranno vigilare sul corretto uso delle attrezzature e sull'accesso degli alunni e degli insegnanti secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o dal docente responsabile di laboratorio.
3. La presenza in servizio è rilevata mediante la timbratura del badge/cartellino sull'apposito lettore.
4. L'orario degli Assistenti Tecnici è articolato per almeno 24 ore in compresenza con il docente per l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e per le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
5. Gli Assistenti Tecnici:
 - collaborano con il docente responsabile di laboratorio, nonché con gli altri insegnanti impegnati nelle attività specifiche;
 - sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità;
 - forniscono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal responsabile di laboratorio e/o dai docenti delle specifiche discipline; riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; verifica e approvvigionamento del materiale per esercitazioni didattiche; collaborazione con il docente responsabile di laboratorio relativamente alle operazioni di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

inventario di fine anno scolastico: ricognizione del materiale e verifica stato di conservazione; collaborazione in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo);

- sono addetti alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria;
- assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

2.6 – Assistenti ad personam (Asacom)

Per indicare gli operatori per l'integrazione scolastica degli alunni in condizione di disabilità, definiti, ai sensi dell'art. 13 della L. 104/92, assistenti per l'autonomia e la comunicazione, al fine di rendere più scorrevole l'utilizzo del termine, si adatterà d'ora in poi la sigla Asacom.

2.6.1 Norme di comportamento e doveri dell'Assistente per l'autonomia e la comunicazione

Il servizio di assistenza specialistica presso le scuole consiste in tutti gli interventi funzionali ad aumentare il livello di autonomia e di integrazione degli studenti con disabilità, con esclusione di quei compiti di cura dell'igiene personale e di accompagnamento ai servizi igienici che rientrano nella specifica competenza degli istituti scolastici (c.d. assistenza di base, Nota Ministeriale 30/11/2001).

La figura dell'Asacom va distinta da quella del docente di sostegno, che è docente della classe assegnatagli e ne è contitolare, pertanto partecipa a tutte le riunioni del Consiglio di classe e agli scrutini. L'Asacom invece non è un docente, ma una figura professionale esterna che all'interno dell'istituzione scolastica, nel limite delle proprie competenze e sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti, collabora con gli insegnanti ed il personale della scuola per l'effettiva partecipazione attiva dello studente con disabilità a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nel concreto, il supporto all'inclusione scolastica dell'alunno con disabilità da parte dell'Asacom si realizza tramite l'affiancamento e l'accompagnamento nei percorsi didattici concordati con il team docente. L'Asacom, pur non facendo parte del corpo docente, entra a far parte a pieno titolo nella stesura del Piano Educativo Individualizzato (PEI), definito dalla scuola tramite il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) sulla base delle effettive esigenze dell'alunno. Un elenco indicativo delle aree di intervento/competenze dell'Asacom è il seguente:

- sostegno all'autonomia personale sul piano delle necessità di base (mangiare - compresa l'eventuale assistenza durante la mensa scolastica -, spostarsi, vestirsi e svestirsi, ecc.) e, in generale, la cura della persona;
- sostegno all'autonomia riguardante la conquista dello spazio circostante (esplorazione dell'ambiente e del contesto), anche tramite l'eventuale utilizzo di strumenti protesici;
- mantenimento e, qualora possibile, ampliamento delle forme di comunicazione (anche alternative) utilizzate dall'alunno in condizione di disabilità;
- sostegno alla realizzazione e attuazione delle potenzialità relazionali e sociali dell'alunno in condizione di disabilità con particolare attenzione a favorirne il rapporto con il gruppo dei pari;
- collaborazione con gli insegnanti nelle attività e nelle situazioni che richiedono un supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione;
- aiuto nello sfogliare il vocabolario, usare il computer, prendere appunti per alunni con difficoltà nell'uso delle mani o con disabilità visive;
- assistenza agli alunni paraplegici o tetraplegici;



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- contenimento degli alunni ipercinetici o con turbe del comportamento;
- assistenza agli alunni con disabilità nella cosiddetta "comunicazione facilitata o aumentativa";
- per gli alunni con disabilità uditiva non protesizzati, svolgimento di attività di interpreti gestuali, per quelli protesizzati svolgimento di attività di facilitatore nella comunicazione orale.

Se si tiene conto che il personale educativo-assistenziale viene assegnato in presenza di un alunno in situazione di disabilità particolarmente grave, è evidente che le aree sopra elencate costituiscono un elenco puramente indicativo: infatti non è possibile prefigurare in via generale un quadro organico ed esauriente di aree di intervento, che dovranno essere individuate e attivate nell'ambito della concreta situazione scolastica a contatto con il soggetto interessato. Si rammenta altresì che l'Asacom non ha competenze mediche o infermieristiche.

Dal momento che l'Asacom non è docente della classe, non ha responsabilità sulla stessa, pertanto non è possibile affidargli piccoli o grandi gruppi di studenti all'interno/esterno della classe.

Si evidenzia che sono di norma da evitarsi situazioni per le quali l'Asacom svolge le proprie attività con lo studente assegnatogli al di fuori dalla classe, in quanto uno dei suoi compiti principali è quello di favorire il rapporto dell'alunno con disabilità con il gruppo dei pari. Eventuali uscite dall'aula dello studente con disabilità accompagnato dall'Asacom devono essere opportunamente motivate e devono essere concordate con il docente presente in classe. Inoltre l'Asacom non è autorizzato a fare uscite sul territorio da solo con l'alunno, in quanto quest'ultimo è coperto da assicurazione se si trova all'interno della struttura scolastica o in presenza del personale scolastico. L'Asacom può affiancare l'alunno durante i PCTO solo se espressamente previsto nel PEI e nella relativa scheda progetto PCTO.

In aggiunta a quanto sopra definito, si ricorda, infine, che l'Asacom è tenuto al rigoroso rispetto del segreto professionale per tutto ciò che attiene alle proprie mansioni.

2.6.2 Disposizioni in merito all'orario di servizio dell'Asacom

Per ciò che concerne l'articolazione dell'orario di servizio dell'Asacom, si stabilisce quanto segue:

- l'orario dell'Asacom deve essere strutturato in considerazione delle esigenze dell'alunno, così come esplicitate nel PEI, nonché dei bisogni organizzativi della scuola stessa. È comunque opportuno che la scuola eviti uno spezzettamento eccessivo dell'orario di servizio dell'Asacom;
- l'orario dell'Asacom deve corrispondere all'orario delle lezioni;
- sono di massima da evitarsi sovrapposizioni di orario tra insegnante di sostegno ed Asacom, a meno di situazioni di particolare gravità debitamente documentate nel PEI;
- nelle prime settimane di scuola, durante il regime di orario provvisorio, l'orario dell'Asacom va concordato ogni settimana con l'insegnante di sostegno (o con il Coordinatore di classe qualora non fosse presente il docente di sostegno) e deve essere trasmesso entro la domenica sera per conoscenza al Dirigente Scolastico tramite la mail bsis007008@istruzione.it;
- l'orario definitivo dell'Asacom deve essere concordato con il Consiglio di Classe, per il tramite del Coordinatore e del docente di sostegno, e deve essere poi trasmesso al Dirigente Scolastico tramite la mail bsis007008@istruzione.it, oltre che inserito nel PEI.

Si evidenzia che l'Asacom non è in alcun modo autorizzato a effettuare modifiche al proprio orario di servizio senza previa comunicazione alla scuola.

Nell'ambito del mantenimento del monte ore medio settimanale, eventuali flessibilità orarie richieste dalla scuola dovranno essere comunicate dalla scuola stessa direttamente all'Asacom e/o al Coordinatore del Servizio Asacom e potranno essere da questi autorizzate (senza che sia necessario consultare il Servizio Sociale comunale in merito) qualora funzionali all'utente, alla scuola ed al servizio Asacom. Rientra in



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

questa flessibilità, a titolo di esempio, la possibilità di sostituzioni reciproche fra insegnanti di sostegno ed Asacom, oppure la partecipazione dell'Asacom a iniziative socio-culturali e ludiche di durata non superiore ad un giorno (spettacoli teatrali, visite a musei, ecc.).

Allo stesso modo, eventuali flessibilità orarie richieste dall'assistente dovranno essere comunicate dall'Asacom stesso alla scuola per il tramite del Coordinatore del Servizio Asacom e potranno essere autorizzate dalla scuola (senza che sia necessario consultare il Servizio Sociale comunale in merito) qualora funzionali allo studente con disabilità, alla scuola e al servizio Asacom.

La scheda di riepilogo delle ore mensili effettuate dall'Asacom (*Voucher sociale per il servizio di Assistenza specialistica*) può essere validata e firmata solamente dal Dirigente Scolastico (o da eventuali collaboratori del DS, qualora siano stati espressamente autorizzati a compiere l'operazione).

2.7 – Alunni

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2.7.1 Assicurazione, infortuni e vigilanza sugli alunni

Gli alunni, annualmente, sono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.), anche quando gli alunni svolgono attività con esperti esterni; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo, secondo le modalità organizzative normate da apposite circolari del Dirigente scolastico.

2.7.2 Giustificazione assenze, ritardi e richieste permessi di uscita

Per i permessi di entrata/uscita i genitori degli studenti e gli studenti maggiorenni, sono invitati ad utilizzare l'apposita funzione del Registro elettronico "Nuvola", tassativamente entro l'orario indicato nelle apposite circolari. Esclusivamente per situazioni di emergenza o necessità sopravvenute, oltre l'orario previsto, si invita a contattare il centralino e contestualmente inviare e-mail di richiesta/autorizzazione all'indirizzo bsis007008@istruzione.it.

Eventuali permessi di entrata/uscita permanenti o per periodi prolungati, opportunamente motivati, dovranno essere richiesti e accordati dal Dirigente scolastico, secondo quanto stabilito dalle apposite circolari e comunicazioni organizzative redatte dal Dirigente scolastico.

Le uscite o entrate posticipate durante le ore di supplenza saranno limitate alle sole necessità di urgenza.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato al fine di permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

Gli alunni in ritardo, per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore mediante registro elettronico.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica dalla segreteria; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

I ripetuti ritardi ingiustificati saranno oggetto di sanzioni disciplinari e rientreranno nella valutazione della condotta.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe qualora il badge non fosse ancora attivo e in ogni caso controllate anche durante il funzionamento del sistema di rilevazione automatica tramite badge.

Le assenze sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Le famiglie sono invitate a giustificare le assenze degli studenti tramite l'apposita funzione del Registro, entro non più di 48 ore dal rientro in classe.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, tenendo conto delle deroghe non solo per motivi di salute ma anche per impegni sportivi documentati, come deliberato dal Collegio dei docenti e inserito nel Ptof. I Coordinatori di classe sono tenuti a monitorare periodicamente il monte ore delle assenze degli studenti e ad avvertire la Dirigenza e le famiglie, anche per tramite della Segreteria, nel caso in cui la percentuale delle assenze raggiunga valori significativi che potrebbero compromettere l'ammissione allo scrutinio finale.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

2.7.3 Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con direttive, impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato l'utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile, informatici e/o telematici di qualunque natura (ad esempio smartwatch) e di intrattenimento durante l'orario scolastico e in tutti i locali della scuola nel rispetto di quanto sancito da DPR numero 249/1998. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola.
2. È vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'Istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili). Eventuali fotografie e riprese fatte con i video telefoni senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali: numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
3. Durante l'anno scolastico, gli studenti non utilizzano, senza autorizzazione del personale docente alcun dispositivo. Il mancato rispetto di tali disposizioni e dell'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

A parziale deroga:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera;
- nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

2.7.4 Utilizzo degli strumenti tecnologici digitali personali – BYOD (Bring Your Own Device)

B.Y.O.D è l'acronimo di **Bring Your Own Device**, ovvero **"porta il tuo dispositivo"** ovvero tablet, smartphone, notebook, ecc.

L'uso di strumenti tecnologici digitali fornisce agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro formazione. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto si definiscono in accordo con gli stakeholder le policy per il corretto uso dei *dispositivi digitali mobili* (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi") a scuola, sanzionando in misura della gravità (secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto) l'uso improprio di detti dispositivi.

Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: notebook, tablet, smartphone e e- reader, esclusivamente nel pieno rispetto delle modalità sottoelencate:

1. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.
2. I dispositivi devono essere usati in classe per soli scopi didattici, concordati e proposti dai docenti.
3. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata. Per tale violazione è prevista la denuncia alla polizia postale.
4. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente su canali di comunicazione intestati ufficialmente alla scuola, e il cui accesso sia possibile solo a chi è autorizzato, da cui potranno essere condivisi. Per tale pubblicazione è richiesta l'autorizzazione degli autori e di chi vi compare.
5. Uso non consentito di Internet, in base ai casi di seguito elencati:
 - Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.
 - Scaricare musica, video e programmi da Internet senza esplicito consenso.
 - Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).
 - Accedere a reti non protette all'interno delle pertinenze scolastiche.
6. Agli studenti è consigliato di caricare il dispositivo a casa per evitare sovraccarichi di energia a scuola;
7. La scuola non sarà ritenuta responsabile per i dispositivi che gli studenti scordano a scuola.
8. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.
9. Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui.
 - Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale.
 - Non è ammessa la violazione dei copyright.
 - Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

mediaoriginali (se richiesto dalla legge o da accordo).

- L'IIS "F.Meneghini" favorisce, incentiva e sviluppa l'uso dell'open source e copyleft.

2.7.5 Sanzioni disciplinari: finalità e caratteristiche generali

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

La sanzione disciplinare continua a svolgere, seppur affiancata dall'attivazione di percorsi educativi di recupero, la funzione di reazione efficace a un illecito, nonché di prevenzione verso il compimento di eventuali infrazioni disciplinari.

La responsabilità disciplinare è personale e pertanto nessuno vi sarà sottoposto senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, inoltre nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Di fronte al diffondersi nella comunità scolastica di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore severità sanzionatoria.

Si è ravvisata l'esigenza di sanzionare con la dovuta severità, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente odiosi ed intollerabili, soprattutto se consumati all'interno dell'istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani. Di fronte a tali situazioni, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti.

I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. Dopo attenta valutazione dei singoli casi, il Consiglio di Classe, in seguito ad autorizzazione della famiglia, potrà offrire allo studente l'opportunità di risarcire il danno attraverso lavori socialmente utili in istituto.

La durata della sanzione è commisurata alla gravità della mancanza disciplinare e devono essere sempre specificate in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della sanzione.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Per periodi non superiori ai quindici giorni, durante l'allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

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

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità della mancanza disciplinare ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Il docente, il Dirigente scolastico, il consiglio di classe, il consiglio d'istituto prima di sanzionare il comportamento scorretto, devono convocare le parti interessate, separatamente ad esporre le proprie ragioni, devono inoltre, se possibile, acquisire prove testimoniali. I provvedimenti potranno essere affiancati da percorsi educativi di recupero come assistenza e volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività "riparatorie" di rilevanza sociale quali azioni di manutenzione nei confronti della struttura scolastica, riparazione dei danni provocati, pulizia delle aule, servizio di biblioteca, riordino di materiali di laboratorio, di archiviazione e fascicolazione. Inoltre, se l'organo competente lo riterrà opportuno, lo studente o la studentessa verranno invitati presso il centro di ascolto.

Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità e della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura; saranno svolte in orario extrascolastico facendo in modo che sia garantita in ogni caso la sorveglianza.

Le comunicazioni relative ai provvedimenti disciplinari avvengono tramite notifiche della segreteria, ed



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

eventuale contatto telefonico.

2.7.6 Sanzioni disciplinari: impugnazione, ricorso e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

Il ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola avviene entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola, unico soggetto competente a decidere sui ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti e alle studentesse, da parte di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento, è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
- un rappresentante dei docenti;
- un rappresentante dei genitori;
- un rappresentante degli studenti.

Svolge il ruolo di Rappresentante dei docenti il primo eletto per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto; in caso di impedimento, cessazione dell'incarico o incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione), si procederà alla surroga con i successivi eletti.

Svolge il ruolo di Rappresentante dei genitori il primo eletto per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto; in caso di impedimento, cessazione dell'incarico o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore di uno degli studenti o delle studentesse sanzionati), si procederà alla surroga con i successivi eletti.

Svolge il ruolo di Rappresentante degli studenti il primo eletto per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto; in caso di impedimento, cessazione dell'incarico o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente o la studentessa sanzionato), si procederà alla surroga con i successivi eletti.

Ai fini dell'individuazione degli eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'Organo di Garanzia si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Come stabilito dal decreto, le funzioni dell'Organo di garanzia spaziano dal garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, assicurando pene con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative. In particolare, le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori dagli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. 249/98, modificato 235/2007;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto, e segnalarle all'Ufficio scolastico regionale competente

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta. L'Organo di Garanzia, in prima convocazione, deve essere "perfetto", cioè le deliberazioni sono da considerarsi valide solo se sono presenti tutti i membri e in seconda convocazione funziona con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. Ciascuna componente ha diritto di parola e di voto, per la validità delle delibere occorre il consenso espresso dalla metà più uno dei votanti. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento rigoroso dell'attività dell'organo.

Lo scopo primario è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; dopo attenta e serena valutazione, l'Organo di Garanzia delibera, si esprime entro dieci giorni, comunicando l'esito del ricorso.

2.7.7 Sanzioni disciplinari: procedure

Si indicano nel seguente paragrafo le figure competenti (docenti, Dirigente, Consiglio di classe, ecc.) a procedere con sanzioni disciplinari, le tipologie di sanzione che possono essere comminate e procedure da mettere in atto, in base alla tipologia di sanzione.

Il docente presente:

- ammonisce verbalmente lo studente;
- segnala l'episodio alla famiglia dello studente anche se maggiorenne;
- ammonisce lo studente per iscritto sul registro di classe eventualmente comunicandolo anche alla famiglia e segnalandolo immediatamente al coordinatore di classe.

Il docente coordinatore:

- ammonisce verbalmente lo studente;
- segnala l'episodio alla famiglia dello studente anche se maggiorenne;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- ammonisce lo studente per iscritto sul registro di classe eventualmente comunicandolo anche alla famiglia e segnalandolo immediatamente al Dirigente Scolastico;
- propone al Dirigente scolastico la convocazione del Consiglio di Classe completo (componente docenti e componente Rappresentanti degli studenti e dei genitori) oltre ad allievo e genitori interessati;
- comunica il provvedimento disciplinare alle famiglie, tramite notifiche della segreteria, ed eventuale contatto telefonico.

Il Consiglio di classe:

- delibera il provvedimento disciplinare;
- chiede al Dirigente scolastico la convocazione del Consiglio di Istituto, per valutare provvedimenti disciplinare, nei casi in cui sia prevista una sospensione superiore ai quindici giorni;
- attraverso il docente coordinatore, comunica il provvedimento disciplinare alle famiglie, tramite notifiche della segreteria, ed eventuale contatto telefonico.

Il Consiglio di Istituto:

- delibera il provvedimento disciplinare, nei casi in cui sia prevista una sospensione superiore ai quindici giorni;
- attraverso il Dirigente scolastico, comunica il provvedimento disciplinare alle famiglie, tramite notifiche della segreteria, ed eventuale contatto telefonico.

Il Dirigente Scolastico:

- ammonisce verbalmente lo studente o la studentessa;
- ammonisce per iscritto lo studente sul registro di classe;
- convoca i genitori;
- convoca il Consiglio di classe completo (componente docenti e componente Rappresentanti degli studenti e dei genitori) oltre ad allievo e genitori interessati;
- per provvedimenti che prevedano una sospensione superiore ai quindici giorni, convoca il Consiglio d'Istituto.

2.7.8 Sanzioni disciplinari: tipologie di mancanze disciplinari e relativi provvedimenti

Nelle seguenti tabelle sono riportate le tipologie di mancanze disciplinari e relativi possibili provvedimenti sanzionatori, che possono essere adottati, sempre nel rispetto della finalità educativa e della gradualità della sanzione, dalle figure/organi competenti.

MANCANZA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none">• Frequenza non regolare.	Richiamo verbale



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

<ul style="list-style-type: none">• Assenze non giustificate.• Negligenza nell'assolvimento degli impegni di studio.• Mancato rispetto delle consegne.• Reiterati ritardi.	Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitori Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza, fino a due giorni
<ul style="list-style-type: none">• Uso di un abbigliamento poco decoroso	Richiamo verbale Ammonizione scritta sul registro di classe Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza, fino a tre giorni
<ul style="list-style-type: none">• Intralcio al normale svolgimento della lezione• Mancata osservanza delle norme organizzative, di sicurezza e di tutela della salute	Richiamo verbale Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitori Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza, fino a quattro giorni
<ul style="list-style-type: none">• Allontanamento arbitrario dall'aula e/o dall'istituto	Ammonizione scritta e notifica della stessa ai genitori Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza fino a dieci giorni Ripercussione sul voto di condotta
<ul style="list-style-type: none">• Comportamenti lesivi dell'immagine della scuola anche durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione	Ammonizione scritta e notifica della stessa ai genitori Convocazione genitori Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza fino a dieci giorni e riparazione del danno
<ul style="list-style-type: none">• Manomissione e/o danneggiamento di documenti	Ammonizione scritta Convocazione genitori Ripercussione sul voto di condotta Sospensione fino a quindici giorni e riparazione del danno Segnalazione agli organi competenti
<ul style="list-style-type: none">• In caso di occupazione, impedimento dell'accesso al dirigente scolastico, al personale docente e non docente, che causi l'interruzione dell'attività didattica e/o impedisca anche il regolare	Segnalazione alle forze dell'ordine Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quindici giorni Sospensione dalle lezioni anche fino al termine



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

svolgimento delle funzioni amministrative delle lezioni, deliberata dal Consiglio di Istituto	
MANCANZA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DELLE PERSONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none">• Uso non a fini didattici del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche	Richiamo verbale Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitori Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quattro giorni
<ul style="list-style-type: none">• Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	Richiamo verbale Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitori Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a cinque giorni
<ul style="list-style-type: none">• Registrazione audio e video della lezione e condivisione con terze parti non autorizzata dal docente.• Diffusione in rete, non autorizzata dal dirigente, di registrazioni audio e video, fotografie e filmati eseguiti nelle aule, negli altri ambienti dell'istituto, in ambienti esterni durante le attività didattiche• Diffusione in rete di registrazioni audio e video, fotografie e filmati lesive del buon nome dell'istituto.	Richiamo verbale Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitori Ripercussione sul voto di Condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quindici giorni Segnalazione agli organi competenti (vedi tabella successiva)
<ul style="list-style-type: none">• Uso di sigarette/sigarette elettroniche	Ammonizione scritta e sanzione amministrativa Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quindici giorni
<ul style="list-style-type: none">• Offese al ruolo del personale docente e non docente	Richiamo verbale Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitori Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quindici giorni Sospensione dalle lezioni anche fino al termine



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

delle lezioni, deliberata dal Consiglio di Istituto	
<ul style="list-style-type: none"> • Detenzione/uso di sostanze stupefacenti 	Segnalazione alle forze dell'ordine Ammonizione scritta e sanzione amministrativa Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quindici giorni Sospensione dalle lezioni anche fino al termine delle lezioni, deliberata dal Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none"> • Spaccio di sostanze stupefacenti 	Segnalazione alle forze dell'ordine Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quindici giorni Sospensione dalle lezioni anche fino al termine delle lezioni, deliberata dal Consiglio di Istituto
<ul style="list-style-type: none"> • Atti di violenza fisica o psicologica • Atti di bullismo, cyberbullismo • Comportamenti irrispettosi e offensivi nei confronti della religione, cultura, etnia, morale con impedimento alla libera espressione • Comportamenti e/o atteggiamenti sanzionabili dal codice penale • Introduzione nei locali scolastici di materiali pericolosi, corpi contundenti, strumenti da taglio e da scoppio 	Segnalazione alle forze dell'ordine (vedi tabella successiva) Richiamo verbale Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitori Ripercussione sul voto di condotta Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quindici giorni Sospensione dalle lezioni anche fino al termine delle lezioni, deliberata dal Consiglio di Istituto
MANCANZA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEL PATRIMONIO SCOLASTICO	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Furti, danni volontari nei confronti dei beni di proprietà della scuola, del personale scolastico o dei compagni. • Sottrazione di materiali scolastici e/o personali • Comportamenti non rispettosi dell'ambiente scolastico, atti di vandalismo • Danneggiamento dell'arredo scolastico 	Segnalazione alle forze dell'ordine Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione genitori Risarcimento del danno Sospensione o sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni fino a quindici giorni Sospensione dalle lezioni anche fino al termine delle lezioni, deliberata dal Consiglio di Istituto Ripercussione sul voto di condotta

Possibili casistiche di comportamenti negativi sanzionabili anche a livello penale:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bcis007008@istruzione.it

bcis007008@pec.istruzione.it

ESEMPIO	ARTICOLI DI RIFERIMENTO	SI PUÒ
Qualcuno scatta foto o gira video a compagni poi li pubblica su un social network "per scherzo" all'insaputa delle vittime.	Art. 615 bis codice penale Interferenze illecite nella vita privata	<ul style="list-style-type: none"> • • <p>Sporgere denuncia in un ufficio della Polizia Postale e delle Comunicazioni:</p> <p>raccontando i fatti possibilmente fornendo tutte le informazioni e i files che sono stati pubblicati o diffusi con orari e indirizzi internet su cui sono stati pubblicati.</p>
Qualcuno pubblica su un social network notizie false indicando nome e cognome e senza che questo sia fra gli amici che accedono al suo profilo.	Art. 595 codice penale Diffamazione	
Qualcuno manda ad una specifica persona decine di mail con minacce, fa continuamente squillare il telefono senza rispondere, la segue quando va a casa e minaccia, pubblica insulti sulla bacheca del profilo. Gli insulti, i pedinamenti e le minacce continuano per dei mesi e nonostante le richieste della vittima di desistere.	Art. 612-bis codice penale Atti persecutori	
Qualcuno crea un profilo falso a nome di qualcun altro, rubando le foto dal suo profilo vero su un socialnetwork e sulla bacheca del profilo pubblica insulti, manda messaggi minacciosi, dichiara di voler compiere qualche azione particolare.	Art. 494 codice penale Sostituzione di persona	
Due minorenni hanno una relazione sentimentale e sessuale e decidono, di comune accordo, di documentare alcuni dei propri incontri sessuali. Quando si lasciano uno dei due decide di pubblicare sui social il materiale prodotto.	art. 600-ter codice penale Pornografia minorile	
Qualcuno apre la sua email oppure il profilo su Facebook/Tweeter/etc. usando username e password, alla presenza di un'altra persona. Quest'ultima utilizza password e username per accedere al profilo	Art. 615-ter codice penale Accesso abusivo a sistema informatico Art. 616 codice penale Violazione, sottrazione o soppressione di corrispondenza	
Un allievo/a di 14 anni compiuti viene fotografato/a ripreso/a a scuola durante qualche attività. La pubblicazione diventa, per qualche motivo, fonte di insulti e/o di scherno.	Legge n.71 del 2017 Art. 2: Tutela della dignità del minore. Art. 5: Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero. ART. 7.: Ammonimento.	



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

		<p>L'allievo/a può chiedere l'aiuto dell'insegnante che informerà della situazione il Dirigente scolastico. Questo potrà provvedere a parlare con i genitori e definire le azioni da intraprendere per la risoluzione del caso.</p> <p>L'allievo/a e la sua famiglia possono richiedere l'applicazione del provvedimento dell'ammonizione del questore, recandosi in un ufficio di polizia, esponendo i fatti di cui è stato vittima. Qualora gli elementi forniti siano sufficienti, il cyberbullo e un genitore/tutore saranno invitati a presentarsi in un ufficio di polizia in riferimento alle azioni di prepotenza on line compiute.</p>
--	--	---

2.8 Genitori

2.8.1 Norme di comportamento e doveri dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Dirigenza ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere gli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

2.8.2 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di Istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

2.8.3 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti incontreranno i genitori degli alunni, secondo le modalità stabilite ad inizio anno scolastico, in date stabilite secondo un calendario settimanale/periodico comunicato.

2.8.4 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

2.8.5 Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** avvengono nel corso dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione periodica sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione periodica e finale;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui); collegiali (assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe) o durante due Consigli di classe aperti per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

2.8.6 Informazioni sul Piano dell'offerta Formativa



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Tale piano è reperibile sul sito della scuola.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica approvata dai Consigli di classe allargati e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e sul registro elettronico.

2.9 Patto di corresponsabilità

Il Patto educativo di corresponsabilità è il documento che deve essere firmato da genitori e studenti contestualmente all'iscrizione nella scuola secondaria di II grado e che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia. Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra alunni, docenti e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, per favorire il dialogo e il confronto suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi.

Tutti i componenti (insegnanti, genitori, studenti) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa.

Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

1) La scuola, attraverso la figura delle seguenti componenti: **Dirigente Scolastico, Personale docente e Personale ATA** si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

costante rapporto con le famiglie.

2) Lo studente si impegna a:

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettare i tempi programmati per il raggiungimento del proprio percorso formativo impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento educato e corretto, rispettando le persone e i diritti di ciascuno;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri e rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto.

3) La famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- garantire la costante frequenza del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;
- ad essere in regola il "Contributo per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa/Assicurazione/acquisto di beni e servizi, consapevole che ciò è condizione necessaria per la partecipazione alle gite, agli stage e PCTO e alle diverse attività proposte;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi;
- compilare tempestivamente sul libretto le giustificazioni per le assenze;
- rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica

4) Regolamento di disciplina

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto, è consapevole che, come previsto dalla vigente normativa:

- il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);
- le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;
- danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo;
- il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

e d'impugnazione;

- il voto di condotta insufficiente comporta la non ammissione alla classe successiva.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

3. Regolamento DDI e DAD

Al fine di uniformare a comportamenti comuni l'attività dei docenti e rendere efficace e proficua la fruizione della didattica, a distanza e/o in presenza da parte degli alunni, **tutti sono invitati ad attenersi scrupolosamente al rispetto delle norme previste e a tener conto delle seguenti indicazioni:**

DIDATTICA A DISTANZA

- la didattica a distanza deve essere svolta individualmente (sono da escludersi assolutamente lavori di gruppo che comportino il contatto ravvicinato tra studenti), possono in ogni caso essere svolte attività di apprendimento cooperativo in forma digitale (come, ad esempio, l'elaborazione di file condivisi);
- in ogni periodo di emergenza nazionale, **la Scuola, in quanto Istituzione, è stata e sarà vicina ai ragazzi e alle famiglie e privilegiando in primis la dimensione umana e non la mera attività didattica e valutativa;**
- si ricorda che il canale ufficiale per le attività didattiche è il Registro Elettronico di Nuvola, che va utilizzato per trascrivere la modalità di lezione prescelta (Sincrona - o Asincrona), per assegnare i compiti e le attività e per fornire settimanalmente agli studenti indicazioni per il ripasso per le esercitazioni precisando la data entro la quale vanno svolti i compiti, tenendo conto della contingenza e alle particolarità connesse della didattica a distanza;
- è possibile mantenere contatti con le classi tramite il Registro elettronico o, al contempo, tramite la nuova piattaforma Microsoft Office 365, con cui è possibile effettuare "video-lezioni" e scambiare materiale didattico anche superiore ai 32 Mb (limite del Registro elettronico);
- in caso di utilizzo della piattaforma Microsoft Office 365 bisogna **avere sempre comunque cura** di segnalarlo anche sul Registro;
- **Nell'organizzazione delle video-lezioni è importante tenere conto dei seguenti fattori:**
 - ✓ problemi di accesso legati alle password degli studenti, mail dedicata **animatoredigitalemeneghini@gmail.com;**
 - ✓ problematiche di connettività, che potrebbero compromettere la qualità audio/video della comunicazione;
 - ✓ disponibilità di device e traffico dati per connettersi (famiglie con più figli potrebbero ad esempio non avere strumenti per tutti);
 - ✓ problematiche degli studenti e degli insegnanti stessi nell'utilizzo di tali strumenti;
 - ✓ i limiti che la legge impone sull'utilizzo dei videotermini: si veda circ. 067, "Disposizioni riguardanti la riorganizzazione del lavoro del personale docente e misure organizzative delle attività didattiche in relazione al contenimento della diffusione del SARS-CoV-2", per le attività di insegnamento in DAD, l'orario dovrà tener conto dell'aspetto psicofisico di decompressione, **pertanto le singole lezioni, rispetto all'orario in presenza, avranno un orario specifico**
 - ✓ **le video-lezioni sono primariamente momenti educativi di dialogo per aggiornarsi e confrontarsi con le classi sulle attività svolte e da svolgere, per fare il punto della situazione, per risolvere dubbi e per correggere compiti ed esercizi, nonché (o forse soprattutto) per mantenere un contatto umano, per quanto virtuale, con i ragazzi;**
 - ✓ **le video-lezioni sono da svolgere nel rispetto del regolare orario scolastico,** (si ricorda che è possibile svolgere video-lezioni anche al di fuori del normale orario scolastico, solo ed esclusivamente in modalità **asincrona**) altre variazioni di orario devono essere comunicate al Dirigente e concordate con la classe;
 - ✓ le attività di recupero saranno opportunamente calendarizzate in seguito;



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- ✓ in riferimento alla necessità, sottolineata in tutti di DPCM finora emanati, di **avere "riguardo alle specifiche esigenze degli alunni con disabilità"**, si ritiene che ogni Consiglio di Classe, tenuto conto dei PEI e delle specifiche esigenze di ogni alunno con disabilità, possa attivare le modalità didattiche più opportune ai bisogni specifici. Si invitano pertanto i Consigli di Classe a valutare con il supporto del docente di sostegno con quali modalità condividere con questi studenti, materiale didattico/indicazioni di lavoro e a valutare quali/quante ore settimanali di videolezione proporre;
- ✓ **in merito alla valutazione**, si ricorda che **"la normativa vigente (Dpr 122/2009, D.lgs 62/2017), al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, lascia la dimensione docimologica ai singoli docenti e che alla luce dell'esperienza maturata con la DAD, il collegio docenti si era espresso per una valutazione prevalentemente formativa**. Sicuramente è opportuno privilegiare strategie anche non o meno formali rispetto all'interrogazione tramite video - lezione, ponendo piuttosto attenzione alla qualità delle attività svolte, ai feedback restituiti, all'interesse dimostrato.
- ✓ **Diversificare la valutazione della attività se svolta in DAD, rispetto alla valutazione in presenza.**

Si invitano inoltre tutti i docenti ad attenersi alle griglie deliberate in collegio prima di avviare attività valutative, portando a conoscenza gli studenti e le rispettive famiglie degli indicatori deliberati.

Si invitano gli studenti e le famiglie a controllare quotidianamente il Registro di classe e il Sito dell'Istituto per essere sempre aggiornati.

Si ricorda che è necessario firmare il registro e rilevare le assenze degli studenti alle videolezioni.

Infine si ribadiscono le regole di cittadinanza digitale che sono parte integrante del nostro Regolamento d'Istituto, che devono essere rispettate da tutti gli studenti appartenenti all'Istituto F. Meneghini di Edolo.

REGOLE DI CITTADINANZA DIGITALE

- Le innovazioni tecnologiche ed informatiche offrono notevoli opportunità alla società contemporanea e costituiscono un valido aiuto ai fini della facilitazione e perfezionamento di molte attività umane, ma ogni ambito d'azione, per poter essere effettivamente utile all'uomo, deve avere le proprie regole e, soprattutto, deve avere cittadini educati a rispettare scrupolosamente tali regole. Questo documento vuole essere una guida formativa dedicata agli studenti dell'istituto d'istruzione superiore F. Meneghini al fine di condurli ad essere cittadini digitali ben educati.
- Il mondo digitale, anche se virtuale, è una realtà sociale come tutte le altre che esistono nell'esperienza di vita umana; i membri che vi partecipano vanno rispettati tanto quanto i membri di tutti i gruppi sociali;
- Nascondersi dietro il dispositivo che permette l'accesso al mondo digitale è segno di debolezza e può condurre a commettere azioni scorrette e, nei casi peggiori, immorali e/o illegali dalle conseguenze anche gravissime;
- I principi di base della corretta convivenza nel mondo reale sono gli stessi da applicare nel mondo virtuale;
- Come nel mondo reale, anche in quello virtuale esistono controlli di polizia che hanno lo scopo di verificare il corretto comportamento dei cittadini e intervengono denunciando e sanzionando chi si sottrae al rispetto delle regole;
- Gli ambienti virtuali scolastici equivalgono a quelli reali, le medesime regole della scuola in presenza vanno scrupolosamente adottate anche in quella a distanza, pertanto:
 - a) è obbligatorio essere puntuali alle lezioni e nelle consegne.** In caso di ritardi occasionali a lezioni live, si entra senza disturbare, ci si scusa in chat e si avvia immediatamente la propria corretta partecipazione all'attività; ritardi abituali nelle lezioni e consegne, se non ragionevolmente motivati, potrebbero essere sanzionati;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

-
- b) accendere la telecamera e il microfono se richiesto dal docente durante la lezione;**
 - c) le lezioni si seguono con atteggiamento e abbigliamento consoni e in ambienti adatti all'attività didattica, senza disturbare;**
 - d) per intervenire a lezione con osservazioni e richieste si chiede la parola utilizzando gli strumenti ad hoc presenti sulla piattaforma;**
 - e) non si utilizzano impropriamente le chat, né coi docenti, né con i compagni;**
 - f) è severamente vietato cedere le proprie credenziali ad altre persone e farsi sostituire nell'espletamento dei propri compiti;**
 - g) è severamente vietato diffondere materiale didattico creato da docenti e studenti al di fuori degli spazi per i quali quello stesso materiale era stato realizzato;**
 - h) è severamente vietato registrare interventi di chiunque senza avere avvisato l'interessato ed aver acquisito il suo consenso. In ogni caso la registrazione non può essere diffusa al di fuori del gruppo di persone a cui l'intervento era originariamente destinato.**

Il mancato rispetto delle regole elencate in questo documento è passibile di provvedimento disciplinare tanto quanto le infrazioni in presenza con le relative conseguenze.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

4. Regolamento laboratori, biblioteca, palestre e aule polifunzionali

4.1. – Prevenzione e sicurezza a scuola – Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.

Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

4.2 – Uso delle aule

Le aule della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantire l'efficienza dell'aula.

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

L'aula è un luogo di lavoro e pertanto è sottoposto alla normativa vigente ed in particolar modo al DL 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

L'aula di è un locale ideato ed attrezzato per svolgere al meglio le attività didattiche previste dal PTOF, dotato di arredamenti e attrezzature tecnologiche adatte alla sua finalità.

Tutti gli alunni e docenti possono fruire dell'aula. Può accedere personale extrascolastico autorizzato per attività programmate, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Gli alunni e il personale, presenti nell'aula, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dal regolamento e dal DVR.

L'aula è dotata degli arredi e delle attrezzature necessarie al suo efficiente funzionamento.

Le dotazioni sono regolarmente inventariate.

Non è possibile asportare dall'aula alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario, è indispensabile avere l'autorizzazione dei responsabili. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dall'attrezzatura. Qualora i materiali fossero utilizzati all'esterno, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.

È severamente vietato, da parte del personale scolastico e non, introdurre anche solo temporaneamente materiale non idoneo all'interno dell'aula. Il preposto segnalerà al DSGA, tramite comunicazione scritta, eventuali irregolarità.

Eventuale strumentazione propria ed esterna andrà segnalata al momento della prenotazione, specificandone tipologia e quantità. Essa non potrà poi essere lasciata all'interno dell'aula alla fine dell'utilizzo

L'alunno o docente che intende fruire dell'aula è tenuto alla preventiva comunicazione.

Per poter utilizzare l'aula bisogna chiedere le chiavi del locale ai collaboratori scolastici.

Una volta chiuso il locale, le chiavi vanno restituite al personale autorizzato.

Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.

La sistemazione dei materiali presenti nell'aula e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.

Utilizzare l'aula attenendosi alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Nell'aula è assolutamente vietato fumare, imbrattare i muri e danneggiare le suppellettili presenti nella stessa.

Alla fine delle attività nell'aula sarà cura del fruitore porre al proprio posto le attrezzature e controllare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata.

Al termine dell'uso spegnere sempre tutte le attrezzature, avendo cura del risparmio energetico e del rispetto dell'ambiente.

I presenti in aula per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza previste.

Ognuno deve utilizzare con cura il materiale assegnatogli.

Durante la permanenza all'interno dell'aula, il fruitore è ritenuto pienamente responsabile di tutto quanto avviene all'interno dell'aula stessa.

Al momento dell'avvio delle attività, il fruitore formalmente prende in carico le attrezzature dell'aula. Qualora il fruitore, nel momento in cui ne prende carico, dovesse verificare eventuali guasti e/o danneggiamenti di apparecchiature, lo stesso è tenuto a segnalare immediatamente quanto rilevato alla segreteria della scuola.

In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno dell'aula, sarà cura del fruitore darne tempestiva comunicazione al responsabile che fornirà apposito verbale riportante la natura e l'entità del danno, che sarà firmato dal fruitore stesso e controfirmato dal responsabile previa verifica di quanto riportato nel verbale. Di detto verbale verrà fornita copia in originale al Responsabile D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.

Eventuale rottura dolosa di attrezzature è soggetta a rifusione del costo delle stesse.

Chi accede all'aula per svolgere attività che esulano dall'uso stesso della stessa è responsabile di quanto avviene al suo interno e dei materiali.

4.3 – Laboratorio di chimica-microbiologia

Premessa

Chi opera in un laboratorio chimico deve sempre tenere presente la salvaguardia della salute e l'incolumità fisica propria ed altrui; pertanto è necessario abbia a disposizione tutti gli strumenti di informazione attinenti al proprio lavoro, segua con scrupolo le indicazioni fornite, usi con cura le apparecchiature, conosca sia le caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate sia i pericoli derivanti da operazioni errate e le norme per evitarli o minimizzarli.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato dall'art. 3 del D. Lgs 626/94, relativo alle misure generali di tutela.

1. Principali norme di sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori chimici sono le seguenti:

1. le porte del laboratorio devono essere apribili verso l'esterno;
2. gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri;
3. le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente;
4. tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali o strutture (per es. le cappe);
5. tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra;
6. i cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

essere sempre adeguatamente protetti;

7. gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili;
8. i Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili;
9. la cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento;
10. il locale deve essere bene aerato;
11. la cappa da laboratorio deve essere adeguata al tipo di operazioni che si svolgono;
12. su ogni apparecchio telefonico devono essere indicati i numeri dell'AMBULANZA, dei VIGILI DEL FUOCO e del CENTRO ANTIVELENI.

2. Norme elementari per la prevenzione degli Infortuni

2.1 Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio è consentito in base a quanto stabilito nella parte generale.

Tutte le persone autorizzate a frequentare il laboratorio devono indossare camici, portare in vista un cartellino di riconoscimento, sul quale, oltre ad una fotografia devono essere indicati il nome, il cognome e la qualifica.

Non si deve mai lavorare da soli in laboratorio, salvo che per le pulizie, in quanto un incidente potrebbe risultare fatale in mancanza di soccorso immediato.

L'attività di laboratorio è sospesa al di fuori dell'orario normale di lavoro.

2.1 Comportamento del personale in laboratorio

Gli utenti del laboratorio devono osservare e seguenti indicazioni:

1. il laboratorio chimico ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti;
2. tenere sempre sgombri i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga;
3. tenere sempre chiusi i cassetti e gli armadietti dei banchi;
4. usare gli appositi contenitori per smaltire gli oggetti di vetro rotti;
5. non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli;
6. i camici costituiscono dotazione personale e devono essere bonificati, lavati o sostituiti frequentemente e, comunque, ogni volta che si verificano contaminazioni con sostanze pericolose;
7. il personale non deve usare lenti a contatto nel laboratorio, ma solo occhiali;
8. i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati.

2.2 Comportamento e compiti dei docenti in laboratorio

Il docente tecnico pratico (ITP) in copresenza o docente teorico ove non sia previsto ITP che utilizza il laboratorio con le proprie classi, in base all'orario delle lezioni deve annotare l'esperienza che intende svolgere su apposito registro di laboratorio, dal quale deve emergere:

- a) Il titolo dell'esperienza
- b) I materiali utilizzati
- c) Gli strumenti utilizzati
- d) Lo stato di funzionamento degli strumenti
- e) Smaltimento delle sostanze residue

In particolare, l'insegnante tecnico pratico (ITP) in quanto responsabile dell'efficienza e del funzionamento del laboratorio cui è predisposto, deve conoscere i criteri per la definizione degli interventi di ordinaria e



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

straordinaria manutenzione, le disposizioni per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e per la gestione del materiale di consumo.

Durante le ore di utilizzo, il docente (o i docenti) è (sono) responsabile del comportamento degli alunni, nonché dell'uso delle sostanze e degli strumenti.

I docenti che utilizzano il laboratorio devono verificare che:

1. i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri;
2. gli armadietti dei banchi siano tenuti chiusi (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi al di fuori del laboratorio);
3. le sedie e gli sgabelli siano accostati alla parete del laboratorio durante l'esecuzione delle esercitazioni;
4. gli alunni abbiano sempre con sé, nelle ore di laboratorio, gli occhiali ed i guanti di sicurezza messi a loro disposizione dall' Istituto

2.3 Comportamento degli studenti in laboratorio

Gi studenti che entrano in laboratorio devono osservare le seguenti indicazioni: tenere il banco di lavoro sgombro da oggetti non inerenti alle attività pratiche;

2.3.1 tenere sempre sgombri i pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga

2.3.2 usare e conservare i guanti con le opportune precauzioni, perché siano sempre efficienti e funzionali;

2.3.3 utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;

2.3.4 tenere sempre chiusi gli armadietti dei banchi devono essere tenuti chiusi (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi al di fuori del laboratorio);

2.3.5 segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni;

2.3.6 non usare lenti a contatto nel laboratorio, ma solo occhiali;

2.3.7 i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati. Gli studenti non devono:

2.3.7.1 accedere in laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto;

2.3.7.2 fare assolutamente scherzi di qualsiasi genere;

2.3.7.3 gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli;

2.3.7.4 correre nel laboratorio e nei corridoi adiacenti;

2.3.7.5 aprire o chiudere violentemente le porte;

2.3.7.6 eseguire esperimenti non autorizzati o non espressamente descritti e illustrati dall'insegnante;

2.3.7.7 sedersi o sdraiarsi sui banchi di lavoro;

2.3.7.8 accedere in laboratorio senza camice; chi ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione, potrà invece essere impegnato dall'insegnante in altra attività didattica; ogni volta che l'alunno dimentica di portare il camice per le esercitazioni di laboratorio programmate, tale comportamento deve essere registrata dall'insegnante sul registro di classe così che se ne possa tenere conto da un punto di vista disciplinare qualora il mancato rispetto di questa regola fosse ripetuto ed abituale.

2.4 Compiti principali dell'assistente tecnico:

Egli opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio;

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio curare le attività connesse alla sicurezza del laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle attrezzature in laboratorio in dotazione (è inteso che si tratta di interventi che non richiedono competenze specialistiche)

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare e riporre il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

L'apporto dell'assistente tecnico, per ciò che concerne la sicurezza si pone in cooperazione con l'attività dei Docenti e con gli stessi alunni;

2.5 Norme elementari per l'uso e manipolazione delle sostanze e preparati

2.5.1 Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio).

2.5.2 In ogni laboratorio deve essere possibile consultare le schede di sicurezza dei reagenti: cartacee o memorizzate su file oppure on line;

2.5.3 Prima di iniziare una nuova esercitazione, il personale incaricato non solo deve leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti da usare durante l'esercitazione ma anche seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza.

2.5.4 Il personale incaricato non deve usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente; deve chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.

2.5.5 Gli utilizzatori del laboratorio, sia personale docente ed ATA sia studente, non devono assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue e non devono mai aspirare liquidi con la bocca, ma usare pipette a stantuffo, propipette, dosatori, ecc. (specie per le sostanze pericolose).

2.5.6 Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua.

2.5.7 Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.

2.5.8 Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, non conoscendo la loro natura chimica, in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che devono essere a disposizione in laboratorio.

2.5.9 Usare sempre le sostanze pericolose sotto cappa chimica con sufficiente aspirazione, accertandosi dell'idoneità della stessa all'uso (cappe idonee per la manipolazione di sostanze tossiche e infiammabili in particolare), e accertandosi che la cappa sia in funzione e opportunamente chiusa.

2.5.10 Utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale adeguati.

2.5.11 Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento, verso la persona vicina.

2.5.12 Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.

2.5.13 Se si utilizzano sostanze esplosive, devono essere impiegate solo in luoghi provvisti di protezione adeguata (schermi ecc.).

2.5.14 Le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito, segnalando esattamente cosa si è sversato:

-gli acidi versati possono essere neutralizzati con bicarbonato di sodio (NaHCO₃), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%);

-per il confinamento, l'inertizzazione e la eliminazione di sversamenti di molti prodotti chimici possono



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

essere utilizzate le polveri assorbenti per liquidi versati. Quando possibile, vanno utilizzati sempre gli adatti assorbenti specifici;

-nel caso in cui le sostanze versate siano infiammabili (solventi organici), spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente.

2.5.15 Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.

2.5.16 Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni informarsi sempre sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a sé, al personale in genere e all'ambiente.

2.5.17 I contenitori vuoti dei reagenti devono essere bonificati prima di essere smaltiti.

2.5.18 Le sostanze conservate in frigorifero, dove presente, devono essere contenute in recipienti sigillati ed etichettati, è proibito conservare in frigorifero prodotti infiammabili;

2.6 Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni scritte sulle avvertenze o sui manuali d'uso.

2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.

3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.

4. Nel caso si verifichino versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.

5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.

6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato.

7. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere le sorgenti di calore, demandando tale compito al personale del laboratorio, qualora non se ne conosca perfettamente il funzionamento, pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.

8. Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento; in caso di allontanamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione e che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.

9. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.

10. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.

11. Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).

12. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.

13. Non usare vetreria da laboratorio (becher) per bere.

14. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.

15. Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione e al taglio.

16. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.

17. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciarli a bagno in acqua calda.

2.7 Programmazione delle esercitazioni di laboratorio

2.7.1 Tutte le attività didattiche del laboratorio devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

2.7.2 Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.

2.7.3 Devono essere parimenti programmate e rese note agli alunni le procedure di sicurezza da rispettare e le modalità di smaltimento dei reflui dell'esercitazione.

2.7.4 Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.

2.7.5 Quando vengono eseguite da più classi, esercitazioni simili, gli insegnanti provvedono a concordare le metodiche di lavoro, le caratteristiche e concentrazioni dei reagenti impiegati per ridurre ed ottimizzare il consumo di reattivi ed il loro recupero, ridurre i rischi per chi lavora, e l'inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.

2.7.6 Non sono ammesse esercitazioni che prevedono l'utilizzo di sostanze classificate come cancerogene (R45 ed R49) e tossiche (T).

2.8 Registrazione degli incidenti e degli infortuni

Ogni incidente grave, anche quando non causi conseguenze per la salute, deve essere registrato sugli appositi moduli predisposti dalla Presidenza, per poter essere utilizzato come base dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri.

Il controllo sulla compilazione del rapporto di infortunio è affidato al Responsabile del Laboratorio o al docente presente in quel momento.

La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, con l'assistenza degli insegnanti e dagli assistenti tecnici presenti nel laboratorio; il personale tenterà di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurre la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate.

La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile, perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo, la percezione esatta dell'accaduto.

Il rapporto così redatto, viene integrato eventualmente dal Responsabile del Laboratorio che lo fa pervenire al Dirigente Scolastico

Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti

3. Norme particolari

3.1 Immagazzinamento e trasporto di prodotti e materiali

3.1.1 Stoccaggio nel reagentario

L'immagazzinamento dei prodotti deve seguire precise regole in funzione delle caratteristiche di pericolo:

1. i prodotti e preparati devono essere riposti negli appositi armadi o sulle apposite scaffalature, divisi per categoria di rischio, evitando in particolare la vicinanza di prodotti incompatibili (comburenti separati dagli infiammabili, acidi separati dagli alcali, per gli altri materiali secondo le specifiche schede di sicurezza);

2. i solventi ed i prodotti infiammabili devono essere custoditi in armadi metallici muniti di fori di aerazione o impianto di aspirazione e di bacino di contenimento, e non devono superare i 20 litri (secondo il Decreto 26 agosto 1992);

3. i prodotti tossici, e quelli nocivi devono essere custoditi in appositi armadi metallici aspirati;

4. gli acidi concentrati vanno conservati su scaffali muniti di bacinelle di contenimento in materiale resistente agli acidi e di capacità adeguata a contenere il reagente in caso di rottura accidentale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

5. i prodotti molto volatili, con temperatura di ebollizione prossima od inferiore alla temperatura ambiente e gli altri prodotti che devono essere conservati a temperature particolarmente basse (vedi indicazioni della scheda di sicurezza), devono essere conservati in appositi frigoriferi antideflagranti;
6. deve essere garantita una buona ventilazione, naturale o forzata, del locale di deposito, per garantire che non si raggiungano concentrazioni pericolose di gas o di vapori;
7. i depositi devono essere protetti dalle alte temperature estive con opportuni ombreggiamento o raffreddamento;
8. devono essere a portata di mano degli operatori i mezzi idonei per intervenire in caso di incidenti ipotizzabili (sostanze assorbenti per eventuali sversamenti, estinguenti adatti e Dispositivi di Protezione Individuale che garantiscano contro ogni eventuale rischio).

3.1.2 Trasporto

1. Le confezioni di prodotti, particolarmente i recipienti in vetro, non devono essere trasportate tenendole direttamente in mano, ma devono essere poste in contenitori che le proteggano ed evitino eventuali spandimenti in caso di rottura (è sufficiente effettuare il trasporto dentro secchi di plastica muniti di manico con un buono strato di materiale inerte sul fondo).
2. Le confezioni di prodotti fra loro incompatibili non devono essere poste nello stesso contenitore o, meglio, devono essere trasportate in tempi diversi.
3. Quando si debbono trasportare carichi di un certo peso, è necessario utilizzare gli appositi carrelli.

3.2 Lavori con solventi organici

La scorta di solventi organici nel laboratorio deve essere ridotta al minimo indispensabile. Per evitare accumuli eccessivi di solventi nel laboratorio, si raccomanda quanto segue:

1. per quanto possibile è bene evitare l'uso di solventi volatili se questi possono essere sostituiti da omologhi superiori meno volatili;
2. nel locale dove sono presenti liquidi infiammabili si devono evitare le fiamme libere, le installazioni elettriche non protette ed è assolutamente vietato fumare;
3. quando si riscaldano liquidi infiammabili si raccomanda di:
Y operare sotto cappa (apposita priva di alimentazione con gas); Y condensare i vapori;
Y evitare fiamme libere o resistenze elettriche scoperte;
4. non si devono essiccare in stufa sostanze impregnate con solventi organici.

3.3 Sostanze che reagiscono violentemente con l'acqua

Bisogna prestare molta attenzione nell'uso in laboratorio delle sostanze che reagiscono violentemente con l'acqua o che a suo contatto sviluppano sostanze facilmente infiammabili quali:

Sodio	Idruro di sodio
potassio	idruro di calcio
litio	idruro alluminato di litio
sodio ammidato (ammidruo di sodio)	butil - litio
	carburo di calcio

Bisogna evitare per quanto possibile il loro utilizzo sostituendole con altre sostanze meno pericolose; se proprio indispensabile il loro utilizzo, è necessario utilizzarne il quantitativo minimo solo con acqua. Bisogna evitare di gettarne i residui nei lavandini e nei bidoni per la spazzatura; devono invece essere opportunamente distrutti secondo quanto riportato nelle schede di sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Bisogna evitare scrupolosamente di conservarne in laboratorio ritagli e residui, in quanto ciò è inutile e pericoloso.

3.1.3 Sodio metallico (potassio)

Il sodio reagisce violentemente con l'acqua, in modo esplosivo, e deve essere trattato con le maggiori precauzioni possibile (quanto detto per il sodio vale anche per il potassio):

1. Evitare che in laboratorio se ne trovino grasse quantità; prelevarne in un piccolo contenitore la quantità minima necessaria, ricordando che va conservato immerso in idrocarburi poco volatili (petrolio non bassobollente, olio di vaselina).
2. Se il sodio è contenuto in un recipiente di vetro questo deve essere tappato e contenuto in un altro recipiente, metallico, anch'esso tappato.
3. Non usare mai il sodio durante la distillazione di solventi alogenati perché si potrebbero verificare violente esplosioni.
4. Le quantità di sodio residue delle lavorazioni devono essere distrutte volta per volta, con precauzione, con alcool etilico o isobutilico.

3.1.4 Sostanze ossidanti

Le operazioni che comportano l'impiego di sostanze ossidanti, (permanganato, bicromato, acqua ossigenata, acido nitrico fumante) devono essere eseguite sotto cappa e dietro ad uno schermo di protezione. L'operatore deve usare occhiali di sicurezza e guanti di protezione. In particolare si raccomanda molta attenzione quando si eseguono reazioni in cui si impiega l'acqua ossigenata in presenza di piridina o di acido acetico.

3.1.5 Sostanze esplosive, infiammabili, ecc.

Molte sono le sostanze appartenenti a queste categorie che potrebbero trovare impiego in laboratorio, tra di esse vi sono in particolare:

Perclorati	Acetilene ed acetiluri
Perossidi	Nitrati e ipocloriti organici
Cloruro di azoto	N-cloro-ammine
Biossido di cloro	Composti metallo organici
Idruro-alluminato di litio	Diazo composti, azidi idrazine ecc.
	Perossidi organici

Va sottolineato che anche i processi di idrogenazione catalitica espongono agli stessi rischi. Per tutte valgono le seguenti indicazioni generali:

1. cercare di evitare l'uso di sostanze di questa categoria, se possibile sostituirle con altre meno pericolose;
2. maneggiare le sostanze solo in piccola quantità;
3. prima dell'uso leggere accuratamente le indicazioni specifiche della scheda di sicurezza e seguirle scrupolosamente;
4. evitare surriscaldamenti, la vicinanza di fiamme, la formazione di scintille, gli urti, gli sfregamenti (con spatole, agitatori ecc.);
5. disporre robusti schermi di protezione attorno alle apparecchiature;
6. usare guanti protettivi ed occhiali di sicurezza;
7. valutare la possibilità di lavorare in atmosfera inerte (azoto).

Nel laboratorio non si deve far uso di composti o sostanze esplosive.

3.4 Raffreddamento con acqua corrente

Le connessioni fra i rubinetti dell'acqua corrente ed i refrigeranti devono essere effettuate mediante tubi flessibili in gomma o plastica, fissati saldamente, preferibilmente con le apposite fascette



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

stringitubo.

3.5 Norme particolari per l'uso e la manutenzione delle apparecchiature

3.5.1 Registrazione dell'uso delle apparecchiature del laboratorio

L'uso delle apparecchiature del laboratorio deve essere registrato sul Registro di laboratorio dalle quali deve risultare la data, il nome dell'utilizzatore, la sua funzione, e il tipo di analisi od esercitazione eseguita.

3.5.2 Interventi di manutenzione ordinaria

Per ogni apparecchiatura dovrà essere studiato un programma di manutenzione ordinaria che indichi almeno la frequenza delle operazioni di manutenzione necessarie ed indichi chi deve effettuarle: assistente tecnico o personale specializzato.

Sulla base di queste indicazioni verrà predisposto un registro sulle quali verranno registrate le operazioni di manutenzione effettuata, la data dell'intervento ed il nome dell'operatore che la ha effettuata.

Tutti gli apparecchi che non rientrino nella terminologia "materiale di consumo" vanno controllati periodicamente

Principali apparecchiature che necessitano di manutenzione o controlli periodici:

1. Manutenzione - controllo: cappa, armadio aspirato.
2. Manutenzione - controllo: bilance, pHmetri, piastre elettriche, agitatori magnetici, isomantelli, centrifuga, distillatore, stufe.
3. Manutenzione - controllo: Pipette automatiche, propipette, microscopi,
4. Manutenzione: spettrofotometro AA, Gascromatografo; muffola, campionatori

4. Norme di protezione

4.1 Attrezzature di protezione e di emergenza in dotazione al laboratorio

Il laboratorio deve essere dotato di tutti i Dispositivi di Protezione Individuale, Collettiva e dei Dispositivi di Emergenza che si riterranno necessari, a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle esercitazioni didattiche e nelle altre attività programmate.

Tutti i Dispositivi di Protezione Individuale e Collettiva ed i Dispositivi di Emergenza in uso nel laboratorio devono essere adeguati ai rischi specifici e rispondenti alla Normativa Europea e alle specifiche normative tecniche.

Qualora si accerti che i Dispositivi di Protezione Individuale e Collettiva non sono adeguati ai rischi specifici delle esercitazioni o attività che si stanno svolgendo, gli stessi devono essere sostituiti con altri idonei salvo rinuncia alla esercitazione prevista.

Chiunque accerti danni o guasti ai Dispositivi di Protezione o di Emergenza in dotazione al laboratorio deve immediatamente segnalarlo al Responsabile del Laboratorio.

Ogni danno o guasto provocato dolosamente ai Dispositivi di Protezione Individuale e Collettiva ed ai Dispositivi di Emergenza in dotazione al laboratorio deve essere segnalato al Responsabile di Laboratorio ed addebitato a chi è responsabile del danno (con riserva di decidere sulla eventuale adozione di provvedimenti disciplinari specifici o altri provvedimenti sanzionatori richiesti dalla normativa di legge).

4.2 Dispositivi di protezione individuale diversi da quelli in dotazione ai singoli operatori

Qualora operatori diversi facciano un uso molto saltuario, di un Dispositivo di Protezione Individuale, è opportuno dotare dello stesso il laboratorio, anziché il singolo operatore.

In particolare, nel laboratorio è necessario siano presenti i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

guanti anticalore, in presenza di stufe, forni, muffole o altri dispositivi di riscaldamento durante le esercitazioni;

guanti resistenti al taglio per le operazioni eseguite con rischio di rottura del vetro;

occhiali di protezione qualora ricorra il rischio di produrre schizzi o proiezioni di reagenti chimici;

I Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione al laboratorio devono essere conservati in posizione protetta, ma conosciuta, segnalata e facilmente accessibile a tutti, a cura degli assistenti tecnici preposti che provvedono al loro controllo periodico ed alla loro immediata sostituzione in caso di danno o guasto.

Insieme ai Dispositivi di Protezione Individuale devono essere disponibili le istruzioni di uso e di manutenzione.

Terminato l'utilizzo, i Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione al laboratorio devono essere riposti, a cura dell'utilizzatore nello spazio a loro destinato.

4.3 Dispositivi di protezione collettiva

Il Dispositivo di Protezione Collettiva presente in laboratorio è costituito dalla cappa chimica con adeguate caratteristiche di contenimento qualora si operi con sostanze anche moderatamente tossiche.

4.3.1. Cappa

Tutte le operazioni che possono provocare l'emissione in atmosfera di sostanze anche moderatamente tossiche devono essere effettuate sotto cappa.

Quando si lavora sotto cappa occorre ricordarsi di:

1. avviare l'impianto di ventilazione forzata, prima di iniziare la sperimentazione;
2. tenere il saliscendi e gli sportelli ben chiusi durante l'utilizzo;
3. sollevare il saliscendi frontale al massimo fino al blocco (40 cm di altezza) per effettuare operazioni all'interno della cappa durante l'esecuzione della sperimentazione, e riabbassarlo appena possibile, dal momento che cappe sono progettate per lavorare con il saliscendi sollevato al massimo a questa altezza: a saliscendi aperto non vi è alcuna garanzia di contenimento della cappa;
4. analogamente è necessario limitare al massimo l'apertura degli altri sportelli scorrevoli;
5. se la cappa non è dotata di by-pass è opportuno prestare attenzione alle fiamme che potrebbero facilmente spegnersi per le correnti di aria quando il saliscendi è abbassato;
6. non lasciare acidi o altri reagenti depositati sotto la cappa al termine della sperimentazione, se non si è completata l'operazione e occorre lasciare sotto cappa apparecchiature o recipienti di reazione, lasciare aperta la ventilazione.

Va ricordato che non tutte le cappe hanno le stesse caratteristiche di contenimento e gli stessi servizi. e quindi non tutte le cappe sono adatte all'utilizzo in qualsiasi condizione, pertanto:

1. deve essere indicato su ogni cappa il tipo di sostanze per la cui manipolazione sono ritenute idonee (solventi, sostanze moderatamente tossiche, sostanze tossiche ecc.);
2. è proibito utilizzare sostanze e solventi infiammabili sotto cappe provviste di alimentazione di gas combustibile;
3. è proibito l'utilizzo di acido perclorico sotto cappe non specificamente destinate a questo utilizzo;
4. è sconsigliato utilizzare sostanze che possono provocare l'emissione di gas pericolosi più densi dell'aria sotto cappe sprovviste di aspirazione all'altezza del piano di lavoro.

4.4 Dispositivi di emergenza

Tra i Dispositivi ed Impianti di Emergenza di cui potrebbe essere necessario disporre nel laboratorio vanno segnalati prioritariamente: i mezzi estintori di incendio,

Tutti gli interventi di controllo e manutenzione dei Dispositivi e degli Impianti di Emergenza devono essere



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

registrati su apposito registro custodito nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

4.5 Segnaletica di sicurezza

Nel laboratorio devono essere presenti e posti in posizione facilmente visibile tutti i cartelli di segnalazione previsti per disposizione di legge o che si ritengono necessari, a seguito della valutazione dei rischi presenti nelle esercitazioni didattiche e nelle altre attività programmate al fine di:

1. avvertire di un rischio o di un pericolo le persone esposte,
2. vietare comportamenti che potrebbero causare pericolo,
3. prescrivere determinati comportamenti necessari ai fini della sicurezza,
4. fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio,
5. fornire ogni altra indicazione ritenuta utile in materia di prevenzione e sicurezza.

I cartelli di segnalazione devono essere conformi ai tipi previsti dalla Normativa Italiana ed Europea.

È proibito asportare o danneggiare i cartelli di segnalazione di sicurezza presenti nel laboratorio: ogni danno provocato dolosamente alla segnaletica di sicurezza presente nel laboratorio deve essere denunciato al Dirigente Scolastico ed addebitato a chi è responsabile del danno; in seguito alla segnalazione la presidenza provvederà ad adottare i provvedimenti disciplinari necessari e le sanzioni richieste dalle disposizioni di legge.

5. Pronto soccorso

5.1 Pacchetto di medicazione o cassetta di pronto soccorso

Nel laboratorio deve essere presente e in posizione facilmente accessibile un pacchetto di medicazione o una cassetta di pronto soccorso, adeguato al numero di persone che utilizzano il laboratorio, e contenente tutti i prodotti necessari per prestare le prime immediate cure agli alunni e agli altri operatori del laboratorio feriti o colpiti da malore improvviso.

La cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione devono essere corredati di un elenco del materiale in dotazione.

Gli assistenti tecnici del laboratorio provvedono a verificare periodicamente la dotazione del pacchetto di medicazione o della cassetta di pronto soccorso ed a richiedere l'acquisto dei presidi sanitari mancanti o scaduti.

5.2 Norme di pronto intervento negli infortuni causati da sostanze tossiche, corrosive o irritanti

Le indicazioni che vengono fornite di seguito sono riferite ad interventi di pronto soccorso di carattere generale, inerenti ad organi e apparati del corpo umano colpiti da sostanze dannose; in ogni caso, appena possibile, è necessario adottare interventi di pronto soccorso più specifici, dopo avere consultato il Centro Antiveneni (N° telefonico del Centro Antiveneni di Milano: 02 – 66.10.10.29), la scheda di sicurezza del prodotto pericoloso .

Contaminazione o lesione della pelle

1. Rimuovere gli indumenti contaminati, tagliandoli se necessario;
2. lavare abbondantemente con acqua la parte interessata (eventualmente sotto la doccia di emergenza);
3. tenere l'infortunato disteso e moderatamente al caldo;
4. praticare la respirazione artificiale con ossigeno (se presente);
5. ricorrere all'assistenza medica.

Contaminazione o lesione dell'apparato respiratorio



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

6. Allontanare l'infortunato dall'ambiente inquinato, in cui occorre accedere con le dovute cautele, e portarlo in luogo sicuro;
7. tenere l'infortunato disteso e moderatamente al caldo;
8. praticare la respirazione artificiale con ossigeno (se presente);
9. ricorrere all'assistenza medica.

Contaminazione e lesione dell'apparato digerente

10. Se un liquido pericoloso è entrato in bocca, sciacquare la bocca immediatamente con molta acqua prima e poi con una soluzione di bicarbonato di sodio (nel caso di acidi) o con una soluzione di acido citrico o di limone (in caso di liquidi alcalini);
11. in caso di ingestione provocare immediatamente il vomito (tranne che nel caso di ingestione di sostanze corrosive o di soggetto privo di conoscenza), titillando l'interno della gola o somministrando un emetico (ad es. sciroppo di ipecacuana);
12. tenere l'infortunato disteso e moderatamente al caldo;
13. praticare la respirazione artificiale con ossigeno (se presente);
14. ricorrere all'assistenza medica.

Contaminazione o lesione degli occhi

15. Irrigare immediatamente ed a lungo con un getto d'acqua (usando il lavaocchi di emergenza) tenendo le palpebre bene aperte;
16. ricorrere all'assistenza medica.

5.3 Norme di pronto intervento negli infortuni causati da ferite da taglio e lacero-contuse

L'intervento di un soccorritore è particolarmente necessario nel caso di ferite gravi o molto sanguinanti, ma si raccomanda di non trascurare nessuna ferita o escoriazione, anche se di lieve entità, perché qualunque ferita può dare origine ad infezioni, tetano ecc.

1. Le ferite vanno subito lavate, disinfettate e protette con fasciature o cerotti.
2. In caso di emorragia legare un laccio a monte della ferita se l'emorragia è arteriosa (sangue rosso- vivo, che zampilla a fiotti, o a valle della ferita se l'emorragia è venosa (sangue rosso scuro, che defluisce in modo uniforme).
3. Nel caso in cui il laccio non sia applicabile (come nelle ferite del test, al collo, ecc.), si tampona l'emorragia premendo sul punto di uscita del sangue.

Ferite agli occhi

Nel caso di lesioni dovute a corpi estranei (schegge di vetro, ecc.) non tentare di estrarre il corpo estraneo dall'occhio, ma ricorrere subito all'assistenza medica.

Norme di pronto intervento negli infortuni causati da ustioni da fiamme o sostanze incandescenti

Il pronto soccorso in questi casi deve essere affidato ad un medico, di norma in un ospedale dove si possono trovare i mezzi adatti alla cura e dove l'infortunato deve essere accompagnato, eventualmente avvolto in una coperta.

Norme di pronto intervento in caso di trauma

1. In caso di traumatismo evitare di rimuovere l'infortunato (salvo il caso che l'infortunato si trovi in un ambiente inquinato o pericoloso): se oltre alle lesioni esterne vi fossero lesioni interne le sue condizioni potrebbero essere aggravate da spostamenti inopportuni;
2. chiamare immediatamente un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale e nell'attesa tenerlo disteso e moderatamente al caldo;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

3. non somministrare bevande di nessun genere.

Norme di pronto intervento in caso di folgorazione

4. In caso di folgorazione interrompere l'alimentazione elettrica prima di tentare di soccorrere l'infortunato, se ciò non fosse possibile, prima di intervenire, calzare guanti o, alla peggio indumenti o stracci asciutti ed isolarsi da terra con stuoie, stracci ecc.;

5. se l'infortunato può bere, possono essergli somministrati liquidi eventualmente con sostanze stimolanti;

6. se necessario praticare la respirazione artificiale;

7. se si nota sangue in bocca o al naso, limitarsi a spostare il ferito su un fianco, astenendosi da qualsiasi altro intervento;

8. chiamare immediatamente un medico e/o un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale e nell'attesa tenerlo disteso e moderatamente al caldo.

4.4 Regolamento laboratori elettrici

LA SICUREZZA NEI LABORATORI

Le informazioni contenute in quest'opuscolo hanno lo scopo di ottemperare ad un obbligo di legge, che prevede di fornire agli utenti dei laboratori di elettrotecnica dell'Istituto Scolastico di Istruzione Superiore "F. Meneghini" un'informazione adeguata sui rischi presenti in ambienti di lavoro specifici.

In particolare, vogliamo informare gli utenti dei pericoli e dei rischi annessi all'attività di laboratorio, delle misure di prevenzione e protezione da adottare e delle norme comportamentali da tenere al fine di rendere i nostri laboratori luoghi sicuri di vita e di lavoro.

Definizione di **pericolo** nel D. lgs. 81/08

L'art. 2, lettera r, del decreto 81/08 definisce il pericolo in questa maniera: "proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni". Il concetto di pericolo riguarda, quindi, **la capacità potenziale di provocare un danno alle persone.**

L'esposizione a un pericolo può, quindi, essere causa di danni per ciascun lavoratore.

Definizione di **rischio** nel D. lgs. 81/08

L'art. 2, lettera s, del decreto sopra menzionato definisce il rischio nel seguente modo: "*probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione*".

Esprime la probabilità che si verifichi un evento in grado di causare un danno alle persone, in presenza, quindi, di sorgente di pericolo e di soggetti esposti a essa.

Come proteggersi da eventuali danni?

Il modo più concreto è quello di **imparare a "conoscere"** il luogo di lavoro e le attività correlate.

Figure della sicurezza in ambito scolastico

• **IL DATORE DI LAVORO** è il Dirigente Scolastico.

• **IL PREPOSTO** è l'insegnante in laboratorio.

• **IL LAVORATORE** è l'allievo degli istituti di istruzione che faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione.

Obblighi del Lavoratore (art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008).

I lavoratori devono:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'insegnante (preposto) ai fini della protezione collettiva e individuale.
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza.
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione.
- Contribuire, insieme agli insegnanti (preposti), all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Segnalare inefficienze dei mezzi e dei dispositivi e qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la propria e l'altrui sicurezza.

NORME DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI DI ELETTROTECNICA

OBBLIGHI PER GLI UTENTI (PREPOSTO, LAVORATORI, ASSISTENTE TECNICO)

1. essere a conoscenza del luogo in cui è posizionato il quadro elettrico generale.
2. essere a conoscenza della posizione del quadro elettrico di zona per essere in grado di isolare l'intera zona se necessario.
3. essere a conoscenza della funzione dei vari interruttori del quadro di zona.
4. verificare spesso il buon funzionamento dell'interruttore differenziale (pulsante test).
5. non lasciare accesi apparecchi che potrebbero provocare un incendio durante l'assenza o di notte.
6. non chiudere mai la stanza a chiave se dentro vi sono utilizzatori pericolosi accesi.
7. non utilizzate mai apparecchi nelle vicinanze di liquidi o in caso di elevata umidità.
8. leggere sempre l'etichetta di un utilizzatore, specie se sconosciuto, verificare l'esistenza dei marchi CE, IMQ ed il tipo di isolamento.
9. ridurre al minimo l'uso di prolunghe e prese multiple.
10. prestare attenzione che non vi sia tensione sul banco di lavoro o sui pannelli durante la fase di cablaggio, accertarsi quindi preventivamente che siano inattivi (compito del **tecnico e del preposto**).
11. accertarsi che la torretta di alimentazione 230-400 V sia disattivata prima dell'estrazione della chiave da parte del preposto (solo il preposto può alimentare i pannelli, l'operazione non deve assolutamente essere svolta dagli allievi)
12. durante i cambi di classe il **tecnico di laboratorio** effettui un ulteriore controllo su pannelli e banchi di lavoro per accertarsi che siano non attivi.
13. durante lo svolgimento delle esercitazioni è compito del **preposto** effettuare sorveglianza di tutte le operazioni, che non possono per alcun motivo essere svolte senza la sua presenza in prossimità dei pannelli e con costante controllo visivo della classe.

DIVIETI PER GLI UTENTI

1. eseguire riparazioni di fortuna con nastro isolante o adesivo a prese, spine e cavi.
2. sovraccaricare le prese.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

3. tirare il cavo nel togliere la spina dalla presa.
4. utilizzare l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica.
5. avvicinarsi alle macchine in movimento con sciarpe, cravatte o altro indumento penzolante.
6. prelevare o riporre senza il supporto del **tecnico di laboratorio** strumenti di misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi.
7. introdurre nel laboratorio strumenti non espressamente autorizzati dal personale tecnico.
8. asportare strumenti o materiale dal laboratorio.

MISURE DI PREVENZIONE

1. Gli apparecchi utilizzatori devono essere collegati correttamente alla presa della linea di alimentazione, dopo averne accertato l'idoneità per tensione e per sezione dei conduttori.
2. È possibile utilizzare solo materiale elettrico a norma di legge e conformi alle norme CEI.
3. Le spine devono essere tali da rendere impossibile il contatto accidentale con le parti in tensione della presa e con la parte in tensione della spina durante le fasi di inserimento e disinserimento.
4. I cavi elettrici non devono costituire intralcio, non devono formare lunghi percorsi né presentare intrecci o grovigli.
5. Si deve evitare l'accumulo di carta o, peggio ancora, di materiale infiammabile nei pressi di cavi e spine.
6. Gli studenti sono tenuti a collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione segnalando tempestivamente situazioni di particolare rischio all'insegnante o all'assistente di laboratorio.
7. Gli utenti del laboratorio devono utilizzare i dpi previsti, in particolare per gli impianti su pannello o nei miniappartamenti devono indossare il camice ed utilizzare strumentazione isolata

AVVERTENZE

1. La disposizione dei tavoli nel laboratorio è quella stabilita dal docente sub consegnatario.
2. Gli zaini degli studenti devono essere riposti sotto i tavoli per non costituire intralcio al passaggio. Sul tavolo si devono tenere solo gli strumenti necessari allo svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni.
3. È vietato l'uso di cibi e bevande.
4. Al termine della lezione, gli studenti devono riordinare il laboratorio riponendo attrezzature, strumentazioni e sedie al loro posto originario.
5. Gli studenti devono entrare ed uscire dal laboratorio in modo ordinato.
6. I capelli lunghi dovranno essere raccolti dietro la nuca.
7. Mantenere libere le vie di fuga, le uscite di sicurezza e le zone intorno alle installazioni di sicurezza. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il tavolo oppure a ridosso di esso se non utilizzati anche per un breve tempo.
8. Gli studenti sono tenuti a collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione segnalando situazioni di particolare rischio all'insegnante, all'insegnante ITP o all'assistente di laboratorio.

AL TERMINE DELL'ESERCITAZIONE

1. Riordinare e pulire il proprio posto di lavoro.
2. A fine lavoro, lavarsi accuratamente le mani

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

I DPI (dispositivi di protezione individuale) sono:

1. camice di cotone con maniche lunghe
2. attrezzi isolati (da elettricista).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

I dispositivi di protezione collettiva ed installazioni di sicurezza sono:

1. cassetta di primo soccorso
2. estintori
3. vie di fuga

USO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI STRUMENTI

1. va fatto in modo pertinente, dopo che si è appreso teoricamente il principio di funzionamento, rispettando scrupolosamente le norme di uso corretto illustrate dall'Insegnante e/o descritte nel manuale d'uso in dotazione ad ogni strumento; evitare assolutamente di manomettere qualsiasi strumento;
2. dopo l'uso, gli strumenti vanno riposti in ordine, nella loro custodia protettiva, riportandoli all'insegnante;
3. nel lavorare vicino ai quadri ed agli schemi non rivolgere strumenti e/o attrezzature verso il volto di chi sa di fianco;
4. accertarsi che non ci sia tensione, prima di iniziare qualsiasi lavoro.

EMERGENZE

1. In caso di tagli, abrasioni od altro, avvertire il docente per l'assistenza del caso.
2. In caso di principio di incendio non usare acqua per spegnere. Avvertire immediatamente il docente. Usare estintore CO₂.

4.5 – Regolamento laboratorio di fisica

1. Norme generali di accesso al laboratorio

1.1 L'accesso di ogni classe al Laboratorio di Fisica e la permanenza in esso sono consentiti esclusivamente in presenza del docente di Fisica della classe.

1.2 Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro: pertanto è assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.

1.3 In laboratorio occorre avere un abbigliamento adeguato evitando indumenti che possano impigliarsi nelle attrezzature o calzature che facilitino le cadute; è consigliabile tenere raccolti i capelli lunghi e limitare la presenza di gioielli alle mani e ai polsi.

1.4 Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati al fine di non intralciare il passaggio. Eventuali zaini e giacche vanno depositati contro la parete sotto le finestre in modo da non costituire ostacolo agli spostamenti sia durante l'attività di laboratorio sia durante l'uscita.

1.5 In Laboratorio è vietato mangiare, bere e fare qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.

1.6 Non è consentito l'uso del Laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o di qualsiasi attività non attinente all'uso tecnico-didattico.

1.7 È vietato toccare i quadri elettrici.

1.8 Il materiale necessario per allestire le esperienze va trattato con cura (così come banchi e sgabelli) e quindi, terminato il lavoro, le apparecchiature vanno smontate sistemando accuratamente i componenti secondo le indicazioni dell'insegnante. I danni volontariamente procurati al materiale fornito prevedono il risarcimento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

-
- 1.9 Non è consentito prelevare dagli armadi materiale didattico non necessario per le esperienze che si devono allestire.
- 1.10 Vanno eseguite solamente le procedure assegnate o approvate dall'insegnante; tutte quelle non autorizzate vanno considerate assolutamente proibite.
- 1.11 Durante le esperienze non ci si deve distrarre ma seguire attentamente le istruzioni impartite, chiedendo eventualmente spiegazioni supplementari.
- 1.12 Controllare e fare controllare il montaggio delle apparecchiature prima di iniziare le esperienze, in particolare se si tratta di operazioni fino a quel momento mai svolte.
- 1.13 È sempre buona norma lavarsi le mani dopo l'attività in laboratorio.
- 1.14 È vietato utilizzare dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
- 1.15 Evitate assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.
- 1.16 Il Laboratorio di Fisica è allacciato all'impianto idrico. L'acqua è necessaria per alcune esperienze ma, in ogni caso, bisogna evitarne usi impropri.
- 1.17 Se per qualche motivo si avverte un senso di malessere, allontanarsi immediatamente dal banco di lavoro avvertendo i compagni vicini e il docente.
- 1.18 Ogni eventuale incidente o infortunio, anche se ritenuto di lieve entità, va segnalato tempestivamente all'insegnante.
- 1.19 Occorre particolare attenzione nell'uso dei fornellini elettrici (esperienze di calorimetria).
- 1.20 Utilizzando apparecchiature elettriche è necessario non avere mai le mani bagnate.

2 Norme generali di sicurezza

- 2.1 Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere sempre facilmente accessibili: occorre tenere sempre sgombri i pavimenti, soprattutto gli spazi antistanti i mezzi antincendio (estintori), i quadri elettrici, ecc.
- 2.2 Le zone pericolose, anche se temporanee, devono essere opportunamente segnalate.
- 2.3 Tutti gli impianti elettrici devono essere a norma.
- 2.4 Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
- 2.5 I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili) devono essere sempre adeguatamente protetti.
- 2.6 Gli estintori devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
- 2.7 I dispositivi di Protezione Individuale necessari (guanti, occhiali, ecc.) devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
- 2.8 La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
- 2.9 Ogni locale deve essere bene aerato.

3. Norme per la prevenzione degli incidenti in Laboratorio

3.1 Accesso al laboratorio:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

3.1.1 L'ingresso al laboratorio è consentito ai soli docenti di Fisica e agli alunni se accompagnati dal loro insegnante di Fisica. L'accesso è vietato a qualsiasi altra persona. I visitatori devono essere accompagnati da un insegnante autorizzato.

3.1.2 L'accesso delle classi è regolato dal prospetto organizzativo predisposto dal responsabile di laboratorio.

3.1.3 L'insegnante che prende possesso del laboratorio deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà classe, data, ora e attività svolta. Su detto registro annoterà anche ogni anomalia che si verifichi durante la sua presenza in laboratorio della quale avvertirà il Dirigente Scolastico.

3.1.4 L'insegnante, ogni volta che accede al laboratorio con una classe, avrà cura di dividere gli allievi in gruppi di lavoro e di assegnare a ciascun gruppo un bancone. Ciascun gruppo sarà ritenuto responsabile dello stato delle strutture e delle attrezzature utilizzate durante le ore di lezione.

3.1.5 Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

3.1.6 Gli insegnanti sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula. Essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate né le strutture né le apparecchiature in essa contenute. Ogni danno dovrà essere immediatamente segnalato al docente responsabile che informerà il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso.

3.2 Regole di base per la sicurezza nel Laboratorio di Fisica

3.2.1 Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza, all'inizio dell'anno scolastico, del presente regolamento e in particolare delle norme di sicurezza e di comportamento per gli studenti, che ne osservino le indicazioni, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

3.2.2 È necessario prestare particolare attenzione ai portatori di elettrostimolatori cardiaci (pacemaker) per la presenza nei laboratori di apparecchiature che generano campi elettromagnetici.

3.2.3 Evitare il più possibile l'affollamento nei laboratori.

3.2.4 Gli insegnanti, ultimate le esercitazioni, devono accertarsi che siano chiusi tutti gli interruttori tranne l'interruttore generale e che sia chiuso il rubinetto dell'acqua.

3.2.5 Gli insegnanti devono spiegare agli studenti le procedure da utilizzare per eseguire esperienze in particolare quando si tratta della prima volta.

3.2.6 Nel corso delle lezioni garante del Laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone: egli dovrà vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa a quanto loro concesso.

3.3 Addestramento del personale



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Tutti coloro che affluiscono al laboratorio di Fisica, dovranno conoscere il presente regolamento ed essere informati su:

- ♣ rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni;
- ♣ possibili danni derivanti dall'utilizzo improprio delle apparecchiature
- ♣ misure di prevenzione e protezione da attuare in ogni specifica situazione

- ♣ misure antincendio e vie di fuga.

Tutto il personale, strutturato e non strutturato, afferente al laboratorio deve:

- fare costante riferimento al responsabile di laboratorio
- osservare le norme operative di sicurezza vigenti e sottostare a tutte le disposizioni che vengono impartite ai fini della protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al Responsabile qualsiasi malfunzionamento

La firma apposta sulla scheda di presa visione del regolamento è condizione necessaria per poter accedere al laboratorio di Fisica. I rappresentanti di classe firmeranno a nome di tutti gli studenti della propria classe. Tale scheda deve essere consegnata al Responsabile del laboratorio.

3.4 Responsabilità nei confronti di terzi

È fatto divieto al personale delle pulizie di toccare sostanze o apparecchiature che per qualsiasi motivo siano presenti sui banchi di lavoro.

3.5 Norme per l'uso delle apparecchiature e delle attrezzature

3.5.1 Le attrezzature e le apparecchiature devono essere utilizzate seguendo sempre le indicazioni del Responsabile del laboratorio e le istruzioni fornite dalla ditta produttrice.

3.5.2 Non si devono far funzionare apparecchiature che non si conoscono.

3.5.3 Non si devono toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.

3.5.4 Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, è necessario isolare l'alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.

3.5.5 Tenere sempre pulite le apparecchiature e le strumentazioni in modo da essere sempre pronte per il reimpiego.

3.5.6 In caso di cattivo funzionamento o di guasto si deve chiamare subito l'Assistente Tecnico o il Responsabile del laboratorio evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.

3.5.7 Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

3.5.8 Accertarsi che qualcuno sorvegli le apparecchiature che sono in funzione per tutto il periodo di utilizzo in modo da verificarne costantemente la funzionalità.

Uso di particolari apparecchiature

- Agli studenti è consentito l'uso delle sole attrezzature indicate loro dai docenti e necessarie per il lavoro che devono svolgere.

3.6 Norme per la prevenzione degli incendi

3.6.1 Gli Insegnanti, l'Assistente Tecnico e gli studenti devono sapere dove sono collocati gli estintori.

3.6.2 Gli Insegnanti, l'Assistente Tecnico e gli studenti devono conoscere i piani di evacuazione.

3.6.3 Gli Insegnanti e l'Assistente Tecnico devono sapere dove sono collocati tutti gli interruttori generali di erogazione della corrente per poter intervenire in caso di necessità. Per lo stesso motivo devono conoscere dove sono ubicati i rubinetti generali dell'acqua.

3.6.4 Chiunque individui un principio di incendio o rilevi altro fatto anomalo (presenza di fumo, scoppi, crolli ecc.) è tenuto ad avvertire con tempestività il docente responsabile presente e l'assistente tecnico. È importante avvisare anche il docente responsabile del laboratorio, il responsabile per la sicurezza dell'Istituto, il Dirigente Scolastico e il Direttore amministrativo.

3.7 Registrazione degli incidenti e degli infortuni

3.7.1 Ogni incidente deve essere registrato per potere servire come base di dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri. Dando per scontato che va segnalato qualsiasi incidente che ha provocato un infortunio, vanno segnalati tutti gli incidenti che si verificano durante l'attività di laboratorio, anche quelli apparentemente lievi e che non hanno comportato effetti sulla salute delle persone presenti nel laboratorio.

3.7.2 La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata al docente responsabile e all'aiutante tecnico presenti in laboratorio con l'aiuto di chi "è informato dei fatti" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze; questi dovranno tentare di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurne la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate.

3.7.3 La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il prima possibile.

3.7.4 Il rapporto così redatto deve essere consegnato al Dirigente Scolastico, al Responsabile del laboratorio e al responsabile per la sicurezza dell'Istituto che lo utilizza per le elaborazioni delle procedure da adottare per migliorare le condizioni di sicurezza.

3.7.5 Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti.

4. Attrezzature e dispositivi di protezione e di emergenza



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

4.1 Per dispositivo di protezione individuale (DPI) si intende qualsiasi attrezzatura indossata e tenuta dalla persona allo scopo di proteggerla da uno o più rischi.

4.2 I singoli operatori utilizzeranno, all'occorrenza, i DPI in dotazione al Laboratorio

4.6 – Regolamento laboratorio linguistico

PREMESSA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Il Laboratorio linguistico è uno strumento indispensabile per l'apprendimento funzionale e comunicativo delle lingue straniere, il suo utilizzo, da parte di tutte le classi dell'Istituto, costituisce un aspetto fondamentale di una didattica qualitativamente avanzata. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

ART. 1 – MODALITÀ DI ACCESSO E DI UTILIZZO

I **docenti di Lingua e Letteratura Straniera** hanno la **priorità** nell'uso del Laboratorio e vi potranno accedere secondo il calendario affisso sulla porta. L'accesso agli altri docenti, concordata con il docente di Lingua indicato in orario nell'ora e nel giorno fissato, è vincolato a prenotazione preventiva. La prenotazione dovrà essere effettuata presso il Responsabile di Laboratorio del piano che annoterà la data e l'ora in cui si intende svolgere l'attività.

L'accesso al Laboratorio, durante l'orario extra-curricolare, è previsto per attività deliberate dal Collegio dei Docenti, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. Il docente referente del progetto e/ dell'attività avrà cura di annotare la presenza e l'attività svolta sul registro in dotazione.

ART. 2 – ACCESSO AL LABORATORIO

Le chiavi per l'accesso al laboratorio dovranno essere ritirate presso il collaboratore scolastico in servizio presso il piano, il quale provvederà a chiudere l'aula, al termine delle lezioni.

ART. 3 – REGISTRO DELLE PRESENZE

Ogni docente che si reca con la propria classe nel Laboratorio deve firmare il registro delle presenze, indicando il giorno, l'ora, la classe e la disciplina coinvolta per consentire al docente responsabile il monitoraggio delle attività realizzate.

ART. 4 – GESTIONE TECNICA

La gestione tecnica delle apparecchiature è affidata agli assistenti tecnici. Essi regolano le apparecchiature, gli



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Hardware, configurano il Sistema Operativo e provvedono all'installazione e all'aggiornamento dei Software e degli antivirus.

Se un docente ha necessità di installare nuovi software esigenze didattiche curriculari o extracurriculari, deve produrre richiesta scritta, direttamente o per il tramite del responsabile del laboratorio all'**Amministratore di Rete** che ne verificherà la compatibilità con l'assetto preesistente e valuterà l'opportunità di proporre l'acquisto alla Dirigente Scolastica. La stessa procedura si dovrà seguire anche per l'installazione dei software free-download.

Ai docenti è ovviamente affidata la **gestione didattica** delle lezioni e la segnalazione di guasti e malfunzionamenti sia mediante l'indicazione sul Registro delle Presenze sia mediante segnalazione alla responsabile del laboratorio. È sconsigliabile agire personalmente sulle postazioni senza aver concordato l'intervento con il personale tecnico.

ART. 5 – GESTIONE DELLA CLASSE NEL LABORATORIO

Il docente è unico responsabile del comportamento dei propri alunni durante le lezioni in laboratorio. Sin dal primo accesso in aula, assegnerà a ciascun alunno una postazione. Gli studenti dovranno occupare la postazione corrispondente al numero con cui sono registrati nell'elenco della classe. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione e in nessun caso potrà occupare altre postazioni, salva diversa indicazione del docente curriculare.

ART. 6 – RESPONSABILITÀ PER EVENTUALI DANNI

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità e il funzionamento delle attrezzature presenti e segnalare tempestivamente al docente e/o all'assistente tecnico eventuali guasti, rotture e/o l'assenza di strumenti e suppellettili. I danni rilevati alle attrezzature o agli elementi d'arredo, **saranno addebitati all'alunno assegnatario della postazione danneggiata.**

ART. 7 – NORME COMPORTAMENTALI

L'accesso al laboratorio è permesso agli alunni soltanto se accompagnati da un insegnante.

Tutte le attività laboratoriali dovranno essere sorvegliate dal docente curriculare.

Non è consentito ad altri insegnanti l'accesso ai laboratori per usufruire di eventuali postazioni libere mentre è in corso la lezione di un altro collega.

Nel caso sia rilevata la presenza di un virus informatico, l'alunno dovrà prenderne nota e segnalare l'evento tempestivamente al docente e/o al tecnico di laboratorio.

Cellulari ed altri dispositivi elettronici dovranno rimanere spenti e conservati all'interno dei propri zaini oppure depositati negli appositi spazi.

Eventuali zaini, cartelle e borse dovranno essere depositati nella zona di sicurezza indicata dal docente, in modo da non intralciare i percorsi di fuga in caso di evacuazione o comunque da non costituire pericolo per l'incolumità propria o di terzi.

Alla fine della lezione gli studenti dovranno lasciare la rispettiva postazione di lavoro in condizione di agibilità, avendo cura di salvare gli eventuali lavori in corso su supporti di archiviazione esterna (es. penne)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

usb) ed effettuare il *logout*. Le sedie e tutte le attrezzature in dotazione dovranno essere riposte ordinatamente negli spazi corretti.

ART. 8– DIVIETI

È fatto divieto di:

- Modificare le impostazioni di default del desktop e dei programmi installati;
- Attivare lo screen saver e/o modificare la pagina iniziale del browser Internet;
- Inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete o agli altri utenti), se non espressamente autorizzate e/o comunicate all'Amministratore di Rete e all'assistente tecnico del laboratorio;
- Spostare le macchine, i tavoli, le sedie dalla loro posizione originale, e staccare cavi di alimentazione e/o connessione, **staccare spostare e sottrarre cuffie e tastiere dalla posizione originaria**;
- Introdurre e consumare bevande e cibi di qualsiasi natura, usare gomme, temperare pastelli e matite, i cui residui potrebbero arrecare danni a tastiere e mouse;
- Spostare, copiare o cancellare file appartenenti al Sistema Operativo o ai programmi installati, oppure installare, modificare o rimuovere applicazioni dal PC, modificare la configurazione del sistema o in genere assumere decisioni e operare modifiche che possono danneggiare l'hardware e software installati;
- Scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, ad eccezione di quelli necessari per finalità didattiche e previa autorizzazione del docente presente nel Laboratorio;

ART. 9 – MATERIALI DI CONSUMO

L'utilizzo delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni del tecnico di laboratorio.

In ogni caso l'uso delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, DVD, CD e supporti in genere, comunque denominati) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente didattica.

È compito del docente, in ogni caso, evitare sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

ART. 10 – SICUREZZA NEL LABORATORIO

Il numero di studenti ammessi nel laboratorio, in ciascuna ora di lezione, non può essere superiore al numero di capienza massima consentita.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Docente avrà cura di informare-formare gli studenti sul regolamento di accesso e utilizzo del laboratorio. In caso di pericolo, l'evacuazione del Laboratorio dovrà avvenire ordinatamente interrompendo immediatamente ogni attività incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o di provocare situazioni di panico, seguendo le medesime misure organizzative e gestionali deliberate per le altre aule.

ART. 11 - SANZIONI



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

L'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, e di quelle comunque comunicate dal docente o dal tecnico di laboratorio, costituisce violazione degli obblighi disciplinari, dettagliatamente previste nel Regolamento Generale d'Istituto, al quale espressamente si fa rinvio.

ART. 12 – NORME FINALI – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti e al regolamento generale d'Istituto.

ART. 13 – NORME PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

4.7 Regolamento laboratori di informatica

Art. 1 – Premessa

L'Istituto di Istruzione Superiore "F. Meneghini" di Edolo (BS) organizza, promuove, gestisce, col presente Regolamento, la fruizione dei laboratori informatici da parte degli utenti.

L'accesso ai laboratori di informatica è consentito in orario scolastico ed extra scolastico prioritariamente per le attività didattiche curricolari e quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola. I laboratori sono comunque fruibili per qualsiasi attività che richieda l'utilizzo dei beni e delle attrezzature in essi presenti e ne garantisca la conservazione.

Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (assistenti tecnici e docenti). Tutti coloro che usufruiscono dei laboratori, a qualsiasi titolo, sono tenuti a conoscere e rispettare quanto contenuto nel presente regolamento e farlo rispettare.

Art. 2 – Responsabile del laboratorio informatico

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il docente responsabile dei laboratori informatici che provvederà ad assolvere ai seguenti compiti:

- a) assumere iniziative in ordine alla conservazione e all'efficienza delle attrezzature;
- b) sovrintendere alle attività dell'assistente tecnico in relazione al funzionamento dei laboratori, la manutenzione e l'acquisizione dei materiali e la loro custodia;
- c) garantire i rapporti con l'assistente tecnico preposto allo specifico laboratorio, con il Dirigente Scolastico e con il DSGA.

Art. 3 – Accesso ai laboratori

- a) I laboratori informatici sono aperti secondo apposito orario.
- b) Al di fuori dell'orario le aule dei laboratori restano rigorosamente chiuse a chiave; il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza; al termine dell'orario scolastico le macchine devono essere spente e l'aula deve essere chiusa a chiave.
- c) L'accesso degli alunni ai laboratori informatici è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo in presenza di un docente che ne abbia fatto richiesta.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- d) Se l'assistente tecnico è assente, è consentito comunque l'accesso agli studenti ma solo in presenza di un docente e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- e) Quando il laboratorio è occupato da una classe con il rispettivo docente, gli altri docenti, nonché gli alunni di altre classi, non possono accedere a tale laboratorio.
- f) L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle attrezzature sono riservati prioritariamente:
- ai lavori di manutenzione;
 - alle normali attività come da orario settimanale per le classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio;
 - ai corsi di aggiornamento del personale della scuola;
 - alle attività di preparazione didattica interna alle classi;
 - alle attività di altre classi e/o docenti dell'istituto previa prenotazione nelle ore libere dalle precedenti priorità.
- g) I laboratori potranno essere aperti a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio di Istituto e/o autorizzazioni del Dirigente Scolastico. Il personale esterno può accedere ai laboratori tramite prenotazione solo in presenza dell'assistente tecnico e il docente dei corsi esterni si assumerà la responsabilità dell'applicazione del presente regolamento.
- h) In caso di eventi straordinari per i quali sia necessario l'uso dei laboratori, i docenti interessati saranno tempestivamente avvisati.
- i) Non è consentito al personale non autorizzato l'accesso agli armadi dei laboratori.
- j) Solamente l'amministratore di rete e/o il Dirigente Scolastico sono autorizzati ad usare il server.
- k) Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe.
- l) Per motivi di sicurezza non è possibile ammettere intere classi nel laboratorio qualora il numero degli allievi sia eccedente la capienza dei locali. In tali casi sarà cura del docente organizzare l'accesso in gruppi per l'utilizzo delle macchine e l'attività per chi resta in aula.
- m) Gli assistenti tecnici devono segnalare ai docenti gli alunni che non rispettano il presente regolamento.

Art. 4 – Registro delle presenze

All'ingresso i docenti devono firmare il registro delle presenze, indicando la classe con cui viene effettuata la lezione e ciò al fine di poter rintracciare le cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Art. 5 – Gestione tecnica e didattica

La gestione del laboratorio è affidata agli assistenti tecnici che provvedono a regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi. Gli assistenti tecnici devono assicurare la loro presenza al piano dei laboratori durante lo svolgimento delle attività didattiche. Se è presente una classe gli assistenti tecnici non possono allontanarsi dal piano dei laboratori, se non per casi urgenti e motivati. Gli assistenti tecnici devono sempre garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature. I docenti sovrintendono alla gestione didattica delle lezioni nei laboratori: l'utilizzo dei laboratori informatici deve essere coerente con la programmazione didattica. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico e devono evitare qualsiasi manipolazione. Se sono assenti contemporaneamente tutti gli assistenti tecnici, i docenti si assumono in pieno la responsabilità degli stessi, provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computers, richiedono al collaboratore scolastico del piano di aprire e chiudere i laboratori.

Art. 6 – Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano

I docenti impegnati in progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo dei laboratori informatici, devono obbligatoriamente farne prenotazione presso l'assistente tecnico. Se richiesta la presenza di un



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

assistente tecnico, questa deve essere concordata con il Dirigente Scolastico almeno due giorni prima della attività prevista.

Art. 7 – Assegnazione delle postazioni

Il docente deve assegnare su apposito modulo predisposto dall'assistente tecnico le postazioni del laboratorio agli alunni. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere mantenuta in tutti i successivi accessi al laboratorio. Il docente deve, pertanto, responsabilizzare gli alunni per evitare usi impropri delle attrezzature, sottrazioni o danneggiamenti. I gruppi non possono essere formati da più di due allievi per ogni postazione. Ad ogni computer sarà attribuito un numero distintivo. Alla postazione docente accedono esclusivamente il docente e l'assistente tecnico addetto. Gli alunni sono responsabili dei posti di lavoro loro assegnati.

Art. 8 – Risarcimento danni

L'alunno deve verificare l'integrità delle attrezzature presenti e segnalare all'assistente tecnico eventuali guasti o disfunzioni. Se al termine della lezione saranno trovate attrezzature (es. mouse, tastiera) o arredi (es. sedie) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, il costo della riparazione o dell'acquisto sostenuti per sistemare il danno, sarà addebitata all'alunno assegnatario della postazione. Se prodotto un danno, saranno ritenuti responsabili gli allievi e il docente dell'ultima classe che abbia utilizzato l'aula. I docenti devono controllare il corretto uso dell'aula stessa e ne assumono la responsabilità. A tal fine dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che non siano state danneggiate le strutture mobili e immobili. Degli eventuali danneggiamenti dovranno darne immediata comunicazione all'assistente tecnico e al responsabile di laboratorio. L'assistente tecnico, il personale addetto alle pulizie e i docenti che utilizzano l'aula devono provvedere alla corretta custodia dell'aula stessa e delle attrezzature contenute.

Art. 9 – Vigilanza durante lo svolgimento della lezione in laboratorio

I docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi e non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori informatici da soli o in consegna all'assistente tecnico. A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alla lezione in atto.

Art. 10 – Accesso a Internet

L'accesso a Internet è controllato con sistemi hardware e software ed è consentito unicamente a scopi didattici. Il docente deve vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni. Qualora gli alunni effettuino accessi a siti privi di alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente deve ammonire per iscritto tali alunni sul registro di classe ed avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Art. 11 – Software, installazione programmi, copyright

È assolutamente vietato introdurre nei pc programmi di qualsiasi tipo sprovvisti di licenza d'uso acquistata dall'istituto ed eseguire duplicazioni illegali di software. È vietata l'installazione di programmi per i quali l'istituto non dispone delle relative licenze. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al docente responsabile del laboratorio. Non è consentito cancellare il software installato. Tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno periodicamente cancellati. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard-disk ai sensi del D.L. n. 518/92. È assolutamente vietato l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale (software, manuali, ecc...) soprattutto se coperto da copyright. È assolutamente vietato alterare in qualsiasi modo la configurazione e il software installato nei dischi rigidi dei pc e/o modificare le impostazioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

del desktop.

Art. 12 – Scansione antivirus dei supporti removibili

Gli studenti e i docenti non possono utilizzare supporti removibili personali sui pc dell'aula. Se gli alunni o i docenti hanno necessità di utilizzare supporti removibili personali, prima dell'apertura dei file devono obbligatoriamente effettuare una scansione con il programma antivirus disponibile sul pc. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul pc e sull'intera rete. Pertanto, in caso di danni alle macchine e/o ai dati, il responsabile dell'infezione sarà perseguito disciplinarmente.

Art. 13 – Stampanti e menu di Office

La stampa di file deve essere effettuata solo in caso di necessità, si eviterà, pertanto, di sprecare carta e toner.

Art. 14 – Divieto di fumo, di uso di cellulare e di consumazione di bevande e di alimenti

Nei laboratori informatici è assolutamente vietato fumare, così come è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni. I cellulari devono restare spenti, Per motivi di sicurezza non è consentito entrare nei laboratori informatici con zaini e/o altri oggetti ingombranti.

Art. 15 – Sicurezza

Tutti gli utenti dell'aula devono conoscere le norme di sicurezza e i piani di evacuazione previsti. È opportuno che gli studenti apri-fila e quelli chiudi-fila occupino i posti più vicini alle porte di uscita di loro competenza.

Art. 16 – Disposizioni finali

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque implica l'integrale applicazione del presente regolamento, che potrà subire un aggiornamento annuale per sopravvenute esigenze.

4.8 – Regolamento laboratorio informatica - CAT

1. PREMESSA

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola. Le due aule informatiche presenti al piano CAT possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica. In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

MODALITÀ DI ACCESSO

Per le attività curricolari con gli alunni è possibile prenotare l'accesso mediante l'apposito foglio prenotazioni presente nelle aule di laboratorio: il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome/disciplina nell'ora e nel giorno previsti. L'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota. **Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee, la priorità di utilizzo è riservata alle classi del Triennio CAT per le attività di progettazione**, in quanto l'aula informatica CAT è l'unica fornita di appositi Software per lo svolgimento delle attività specifiche d'indirizzo. È fondamentale per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica rispettare il seguente regolamento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico. In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi. In particolare, è vietato:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- far uso di giochi software;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.

Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

ACCESSO A INTERNET

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.

È vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenze.

FUNZIONI DEI DOCENTI

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

NORME PER I DOCENTI

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

-
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
 - Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
 - Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
 - In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione ai docenti responsabile.
 - Prima di utilizzare pen-drive o collegare dispositivi esterni accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.
 - Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
 - Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software: eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso.

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disagi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:

- procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
- rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
- segnalando con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione;
- qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente, va contattato il tecnico responsabile dell'aula.

ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante.

DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Le strumentazioni presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria.

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico che è tenuto ad informare il responsabile del laboratorio di informatica.

4.9 – Regolamento laboratorio informatica Topografia



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

PREMESSA

Il Laboratorio di Topografia è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola.

Il Laboratorio di Topografia si trova nell'aula 2 del laboratorio di informatica CAT.

RISORSE DI LABORATORIO

Il laboratorio di Topografia è dotato di vari strumenti tecnici per il rilievo topografico da utilizzare con perizia e con la massima cura.

MODALITÀ DI ACCESSO

I docenti e il personale competente possono accedere al laboratorio e prenotare l'uso dei vari strumenti tecnici utilizzando il modulo predisposto e avvisando il responsabile del laboratorio di topografia.

In particolare, per l'uso del drone si specifica l'obbligo di possesso del patentino A2.

ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al responsabile del laboratorio di topografia.

DOTAZIONE DEL LABORATORIO

Le strumentazioni topografiche presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria.

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico che è tenuto ad informare il responsabile del laboratorio di topografia.

4.10 – Regolamento biblioteca

Regolamento della Biblioteca Multimediale dell'Istituto Meneghini

L'accesso alla Biblioteca è sottoposto a

- **Rispetto della Normativa Covid-19:** tutti gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento consono alle norme che regolano l'attuale emergenza sanitaria COVID-19 (mascherina, distanziamento e



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

numero dei presenti nel medesimo ambiente)

- **Rispetto del comportamento consono all'ambiente scolastico:**
 1. non è consentito il consumo di cibo e bevande;
 2. non è consentito lasciare l'ambiente in disordine o sporco;
 3. non è consentito l'utilizzo del cellulare se non si è autorizzati dal docente
- **Prenotazione obbligatoria** per l'utilizzo dei locali biblioteca con una classe, per attività didattica gestita dal docente o per una qualsiasi riunione o attività di commissione studenti o docenti tramite mail all'indirizzo dedicato o tramite messaggio in ambiente Teams indirizzato alla referente.
- **Prenotazione obbligatoria**, con congruo anticipo, per poter usufruire delle lezioni di Educazione Civica, e Scrittura Creativa specificando la classe e la tipologia di intervento richiesto.
- **Nessuna prenotazione** è richiesta **per l'uso individuale dei docenti e dei singoli allievi a condizione che questi ultimi siano autorizzati dai docenti in orario o si avvalgano dell'ora alternativa all'IRC**
- **L'intero patrimonio della Biblioteca**, sia cartaceo che in formato elettronico, è liberamente consultabile ed è **soggetto al prestito per una durata compatibile all'usufrutto del prodotto richiesto** (20 giorni, eventualmente rinnovabili, sia per i libri cartacei che per gli e Reader Kindle). Per il prestito degli e Reader è necessario firmare il contratto di comodato d'uso.

Doveri degli utenti della biblioteca:

- Gli alunni e i docenti che accedono alla biblioteca scolastica sono ritenuti responsabili, durante le ore di loro permanenza, di rotture e/o mal utilizzo dei libri e delle attrezzature, causate da scorretto utilizzo delle stesse.
- **Chiunque provochi deliberatamente danni ai libri, agli arredi e agli oggetti posizionati all'interno della biblioteca è soggetto a sanzioni disciplinari/pecuniarie.**
- **I docenti** che utilizzano la biblioteca scolastica con i propri alunni **sono tenuti a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento** e l'uso corretto dei libri, degli arredi e degli oggetti da parte degli allievi.

4.11 – Regolamento delle palestre

NORME GENERALI

L'accesso alle palestre ed ai locali e servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento.

1) Il materiale con cui è stato realizzato il fondo delle palestre è un materiale sensibile ad oggetti appuntiti come i tacchi delle scarpe o basi di appoggio di attrezzi e strumenti che vengono quindi banditi o utilizzati



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

con opportune accortezze atte a non provocare danni.

- 2) Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.
- 3) Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse dall'Istituto salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 4) L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato. Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti tranne che per attività programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico
- 5) In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori delle pertinenze scolastiche, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e relativa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
- 6) Le attrezzature della palestra non devono essere cedute in uso a terzi, salvo esplicito e preventivo accordo con il Dirigente scolastico e gli insegnanti di scienze motorie.
- 7) Prodotti di pulizia, attrezzature, ed ogni altro oggetto, dovranno essere conservati separatamente tra scuola e soggetti terzi.

COMPETENZE DELL'INSEGNANTE

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e sul Piano di Emergenza.
- 2) Gli insegnanti provvedono a prelevarle gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione rispettando rigorosamente l'orario
- 3) Gli insegnanti di scienze motorie e sportive, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- 4) Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in appositi locali (o armadi o cestoni) chiusi a chiave; Le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di scienze motorie e sportive; l'utilizzo da parte degli studenti di tali attrezzature è regolato dall'insegnante di scienze motorie e sportive.
- 5) Ogni insegnante è responsabile durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi; il riordino dei grandi attrezzi è a carico dell'insegnante.
- 6) Prima dell'uso di attrezzature mobili, una volta accertata l'integrità delle stesse, (porte da calcio, pali per reti di pallavolo, canestri, seggioloni da arbitro, ecc), l'insegnante provvede al corretto fissaggio secondo le indicazioni del costruttore. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo di proprie attrezzature che non sono in dotazione all'istituto.
- 7) Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli allievi, in maniera ordinata negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.
- 8) I danni alle attrezzature, degli arredi e degli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico tramite un docente incaricato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

9) La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili.

10) Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

11) Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni, programmerà i suoi interventi educativi con particolare attenzione alle norme di sicurezza; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.

12) In caso di infortunio dell'alunno attuare quanto indicato nel DVR rivolgendosi al personale dell'Istituto addetto al primo soccorso.

13) Durante l'attività in palestra l'insegnante dovrà adoperarsi affinché non accedano estranei agli ambienti per le attività sportive; sono considerati estranei anche gli alunni di una classe non autorizzata all'accesso in palestra.

REGOLAMENTO PER GLI STUDENTI

La palestra è un ambiente utilizzato da tanti gruppi: scuola, società sportive. È una struttura dove ognuno di noi ha diritti e doveri:

- Gli alunni, accompagnati dal proprio docente, si recheranno negli spogliatoi.

Gli spogliatoi sono divisi in maschili e femminili. Servono a cambiarsi d'abito e li dobbiamo lasciare ordinati e puliti; è sconsigliato il contatto diretto con le superfici delle panche degli spogliatoi, si auspica l'utilizzo di teli ad uso personale. Nell'uso dei servizi igienici evitare il contatto diretto con la superficie dei sanitari. È vietato l'uso delle docce agli studenti

- Entriamo in palestra solo quando abbiamo indossato l'abbigliamento appropriato;

gli indumenti idonei alla attività pratica sono obbligatoriamente scarpe ginniche, tuta (o maglietta e pantaloncini) di tessuto elastico, priva di fibbie o parti metalliche pericolose. Gli abiti devono essere adeguati alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno; è auspicabile portare anche un asciugamano.

Evitiamo di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane e piercing. Nel caso di piercing non rimovibili è obbligatorio, a carico dello studente, coprirlo con un cerotto, o una banda adesiva medica sterile (sporgenti almeno 5 cm dal profilo esterno del piercing) per coprirli ed evitare che vengano a contatto con sporcizia o strappati via. Tale dotazione, è un onere dello studente, e si considera ricompresa nella dotazione personale, per cui se lo studente ne è privo, non sarà ammesso a partecipare alle attività

- Gli orologi e altri oggetti di valore (portafogli) non li lasciamo negli spogliatoi, ma possono essere consegnati all'insegnante che ci dirà dove riporli; Gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

- È d'obbligo mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante. In palestra non si urla senza motivo.

- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa, e senza la presenza dell'insegnante (a meno di essere espressamente autorizzati dallo stesso).



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri. Si ha il diritto di non essere colpiti da pallonate e quindi non dobbiamo neanche tirarle.
- Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie. Se qualcuno si fa male, non lo spostiamo, ma chiamiamo subito l'insegnante.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
- Al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, etc).
- È vietato introdurre cibi e lattine negli spogliatoi ed in palestra.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti l'insegnante.

Che cosa ci occorre per la lezione di Scienze Motorie:

- calze di cotone e scarpe da palestra, pulite e idonee
- tuta o pantaloncini
- maglietta di cotone (T-shirt)
- felpa (nei mesi invernali).

Norme di igiene personale

Il primo consiglio igienico è quello di MUOVERSI, perché il movimento è salute, migliora il metabolismo, elimina le scorie, mantiene in forma, e sollecita positivamente gli aspetti psicologici e sociali del carattere come entusiasmo, soddisfazione, orgoglio, sensazione di piacere.

Al rientro alla propria abitazione è opportuno che ogni studente curi la propria **igiene personale** con un'accurata doccia calda, con il lavaggio degli indumenti utilizzati in palestra e posizionando le scarpe in luogo asciutto e arieggiato. Non si possono lasciare i propri effetti personali in classe.

Norme di prevenzione degli infortuni

Gli attrezzi come spalliere, quadro svedese, cavallina, materassi, ecc. possono essere utilizzati solo con l'assistenza dell'insegnante.

4.12 – Regolamento Serra

PREMESSA

Il presente documento è stato redatto con l'obiettivo di regolamentare gli accessi agli spazi destinati all'attività nella serra e a quelli essa connessi da parte del personale scolastico e degli alunni che si recano nello spazio



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

predetto, nonché lo svolgimento delle esercitazioni agrarie e dei sopralluoghi per rilievi ed osservazioni all'interno di essa. Tale documento costituisce allegato al regolamento di Istituto valevole per tutti gli ambienti scolastici.

La serra annessa all'Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Meneghini" svolge attività vivaistica e orticola. Essa costituisce un laboratorio fondamentale per l'apprendimento degli studenti.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle diverse attività all'interno degli spazi agrari conciliando l'attività didattica laboratoriale con la sicurezza degli alunni e docenti che vi accedono è necessario osservare rigorosamente le seguenti norme:

Art 1. Accesso alla serra e agli spazi connessi

L'uso della serra è consentito esclusivamente per fini didattici. Ogni docente, prima di iniziare le attività, deve verificare il buono stato delle attrezzature presenti e controllare che le stesse siano idonee all'utilizzo. L'accesso agli studenti deve avvenire solo in presenza del docente seguendo con attenzione tutte le indicazioni dallo stesso impartite. È vietato l'accesso o la permanenza agli alunni negli spazi durante le pause di ricreazione o pranzo; Costituisce eccezione a tale divieto la permanenza durante la pausa pranzo o la ricreazione, qualora le attività didattiche si svolgano in maniera continuativa e previa autorizzazione e vigilanza del rispettivo docente. Studenti e docenti afferenti ad altri indirizzi dell'Istituto possono accedere alla serra previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e d'intesa con i docenti dell'indirizzo agrario per non interferire con la normale attività didattica curricolare.

Art 2. Utilizzo della struttura

Non è consentito agli alunni eseguire attività diverse o alternative rispetto all'esercitazione o all'incarico indicato dal docente. Nessuna attività dovrà essere attivata senza il preventivo consenso dei docenti e/o del personale tecnico. Durante le esercitazioni e i sopralluoghi gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti di persone, spazi, piante spontanee, coltivazioni varie e attrezzature presenti, e non devono in alcun modo danneggiare tali strutture e dotazioni. In caso di danneggiamento, dovuto a dolo o colpa (per imprudenza, imperizia o negligenza), il responsabile sarà tenuto al risarcimento nelle forme e secondo le modalità previste nel codice disciplinare d'Istituto. Qualora non fosse possibile determinare il responsabile effettivo del danneggiamento, l'obbligo del risarcimento incombe su tutta la classe in orario al momento in cui è accaduto il fatto. Qualsiasi comportamento scorretto rilevato dal docente dovrà essere puntualmente riportato nel Registro di Classe e sarà sanzionato secondo le previsioni contenute nel codice disciplinare d'Istituto al quale si fa espresso rinvio. A tal fine il docente di disciplina all'inizio dell'anno scolastico dovrà formare-informare gli alunni sugli obblighi concernenti la sicurezza propria e altrui all'interno della serra

Art3. Custodia delle chiavi

Le chiavi di accesso alla serra e al magazzino sono custodite presso il centralino dell'Istituto e sono a disposizione dei docenti dell'indirizzo agrario e del personale tecnico.

Art 4. Rientro in classe

Al termine delle esercitazioni gli alunni devono sollecitamente fare rientro in classe accompagnati da ITP e docenti.

Art 5. Divieti

È vietato fumare o allontanarsi durante le esercitazioni in serra, nonché manipolare combustibili, concimi o antiparassitari, incarico riservato esclusivamente al personale autorizzato. È vietato l'uso dei cellulari e di qualunque altro dispositivo elettronico durante le attività in azienda. Il loro utilizzo può essere autorizzato dal



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

docente per finalità didattiche legate allo svolgimento delle attività.

Art 6. Cibi e bevande

È vietato introdurre in serra bevande o cibi e qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danni o costituire pericolo. È vietato lasciare in deposito o abbandonare carte o altri oggetti all'interno della struttura e nelle aree adiacenti.

Art 7. Pericoli

Vanno segnalate eventuali patologie rilevanti per l'adozione degli opportuni provvedimenti (colloquio con medico competente) e altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività. Eventuali situazioni di rischio per l'incolumità propria e altrui rilevate durante l'attività didattica, nonché il verificarsi di infortuni di qualunque entità e natura, vanno immediatamente segnalate al docente della disciplina

Art 8. Attrezzi e apparecchiature

L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, decespugliatori, tagliasiepi) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante. Nel caso si utilizzino coltelli da innesto o coltelli per il taglio di tuberi da semina o altra lavorazione specifica, l'alunno deve rispettare ed eseguire correttamente tutte le operazioni precedentemente comunicate, sotto il diretto controllo del docente e/o insegnante tecnico-pratico. Gli alunni, sotto la stretta sorveglianza dei docenti, devono utilizzare in modo rispettoso le attrezzature che vengono a loro concesse in uso, evitando danneggiamenti volontari soprattutto a carico dei piccoli attrezzi a motore. È compito degli alunni segnalare al docente in orario, prima dell'inizio della lezione o dell'esercitazione, eventuali danneggiamenti o malfunzionamenti dell'attrezzatura loro assegnata. È vietato prelevare o spostare attrezzi e qualsiasi oggetto o apparecchiatura e/o utilizzarli senza autorizzazione dell'insegnante o in modo improprio. Al termine dell'esercitazione l'attrezzatura utilizzata deve essere pulita e ricollocata negli appositi spazi. I docenti sono tenuti a verificare che i locali utilizzati siano in ordine e puliti e che l'attrezzatura impiegata sia stata ricollocata negli appositi spazi. Eventuali mancanze, danneggiamenti o altri problemi saranno segnalati dal docente al referente per l'indirizzo che contestualmente provvederà a riportare quanto rilevato nel Registro di Classe.

Art 9. Registro accessi

Ogni accesso alla serra di una data classe dovrà essere segnato su un apposito registro. Il docente responsabile dovrà provvedere a indicare su tale registro la classe, la data e l'ora di accesso alla serra e apporre la propria firma. L'adozione del registro è atta a monitorare la presenza di una data classe in una data fascia oraria e sarà utile per accertare le responsabilità nel caso in cui si verificano danni accidentali o intenzionali a strutture e dotazioni.

Art 10. Termine esercitazioni

Al termine dell'esercitazione il materiale utilizzato dovrà essere controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi come indicato dei docenti e/o ITP.

Art 11. Dispositivi di protezione individuali (DPI)

Gli alunni durante le esercitazioni dovranno usare dispositivi di protezione individuali (DPI) adeguati all'attività da svolgere (calzature antinfortunistiche adatte, scarpe o stivali in gomma, e guanti da lavoro). L'alunno privo di tali dotazioni, non potrà essere ammesso allo svolgimento delle attività. Ogni utente dovrà comunque indossare un abbigliamento consono all'attività e alle condizioni climatiche. In casi particolari può essere richiesto dal docente l'utilizzo di particolari dispositivi di protezione individuale (ad esempio occhiali di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

sicurezza o altri DPI).

Art 12. Semi e piante

È rigorosamente vietata l'introduzione di semi e piante non autorizzata dall'ITP e dai docenti al fine di evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale. Non è consentita la raccolta ad uso personale di ortaggi e altri prodotti se non a fini didattici e/o comunque concordata con i docenti e in presenza degli stessi.

Art 13. Accesso personale esterno

L'utilizzo della serra è consentito eventualmente anche a personale esterno (docenti, ricercatori, studenti o altre persone autorizzate con apposita convenzione) purché autorizzato dal Dirigente scolastico previo accordo scritto che ne regolamenti forme e tempi.

Art 14. Norme Regolamento di Istituto

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano integralmente, anche in serra, le norme del Regolamento d'Istituto.

Art 15. Alunni con disabilità

Le attività in serra degli alunni con bisogni educativi speciali, devono seguire in maniera scrupolosa le specifiche disposizioni contenute nei piani didattici individuali e personalizzati. Tali allievi potranno svolgere le attività per loro predisposte solo con la presenza e la sorveglianza dei docenti di sostegno e/o di altro personale preposto all'assistenza. In caso contrario, la valutazione sull'eventuale partecipazione è demandata al docente della disciplina di indirizzo e agli ITP previa consultazione e autorizzazione dei genitori.

4.13 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

5. Viaggi di istruzione, uscite didattiche, mobilità studentesca e del personale docente, scambi linguistici e culturali

5.1 – Regolamento viaggi di istruzione e uscite didattiche

1. FINALITA'

- I viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.

- La realizzazione dei viaggi di istruzione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, perciò si rendono necessari un'attenta programmazione, un puntuale monitoraggio e una completa valutazione a consuntivo.

- Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella Circolare Ministeriale n. 291/1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995.

2 TIPOLOGIA, NUMERO E DURATA

Le tipologie previste sono:

1. Uscite didattiche: possono essere di una giornata intera (visite aziendali, visite di mostre, visite a parchi, spettacoli teatrali, eventi sportivi o culturali), oppure di mezza giornata e rientranti nell'ambito dell'orario scolastico.

2. Viaggi di istruzione: iniziative che si svolgono per un periodo pari o superiore ad una giornata, in Italia o all'estero;

3. Progetti di integrazione della preparazione di indirizzo, dipartimentale e disciplinare: prevedono un significativo e congruo percorso formativo, con attività integrative in orario extrascolastico durante l'anno e la possibilità, per gli alunni di tutte le Classi, di un viaggio in Italia o all'estero, fino ad un massimo di sei giorni, a completamento del percorso, anche eventualmente oltre il Viaggio di Istruzione. L'elaborazione e l'approvazione del progetto spetta al Consiglio di classe, che valuterà nella progettazione anche la sostenibilità economica dell'eventuale viaggio annesso, compatibilmente con altre iniziative e per non discriminare gli alunni in ordine alla possibilità di partecipazione, ricordando che ai sensi dell'OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie. È consentito solo un progetto per ogni Classe nel corso dell'A.S., la cui quota sommata alle eventuali altre iniziative, tra cui i viaggi d'istruzione, non vada a superare i massimali indicati nella sezione 7.

4. Erasmus e soggiorni linguistici all'estero: prevedono una specifica progettazione, che coinvolge, oltre il Consiglio di Classe, l'apposita FS e il Dipartimento linguistico; possono essere svolti durante l'anno scolastico o durante le vacanze.

La durata e il numero:

Le durata massima dei viaggi di istruzione e il numero massimo delle uscite didattiche di un giorno, salvo deroghe del DS, è così fissata:

Classi Prime: un viaggio di istruzione di un giorno senza pernottamento e fino a tre uscite didattiche di un giorno.

Classi Seconde: un viaggio di istruzione di massimo tre giorni con due pernottamenti e fino a tre uscite



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

didattiche di un giorno.

Classi Terze: un viaggio di istruzione di massimo quattro giorni con tre pernottamenti e fino a tre uscite didattiche di un giorno.

Classi Quarte: un viaggio di istruzione di massimo cinque giorni con quattro pernottamenti e fino a tre uscite didattiche di un giorno.

Classi Quinte: un viaggio di istruzione di massimo cinque giorni con quattro pernottamenti e fino a tre uscite didattiche di un giorno.

3. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- Le uscite didattiche di un giorno possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione degli ultimi trenta giorni di scuola, salvo richieste di deroghe debitamente motivate dal Consiglio di Classe e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

- Il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi di istruzione è compreso tra febbraio e aprile, tenendo presente l'articolazione didattica e il calendario dell'anno scolastico stabilito dal Collegio dei Docenti.

- I Progetti di integrazione della preparazione di indirizzo si possono svolgere durante tutto l'anno scolastico, ma l'eventuale viaggio annesso deve essere svolto preferibilmente tra febbraio e aprile.

4. PARTECIPAZIONE

- Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe, salvo deroga del DS.

- Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

- Alle uscite di un giorno è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.

- Ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche non possono partecipare persone estranee alla scuola.

- Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei due terzi di cui sopra.

- La partecipazione è vincolata per gli alunni all'assolvimento della copertura assicurativa, rientrante nel contributo volontario versato all'Istituto.

5. RESPONSABILE DEL VIAGGIO E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Il Responsabile del Viaggio di istruzione è il capofila degli accompagnatori; è la persona cui fanno riferimento, durante il viaggio, gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria; è la persona che cura e coordina la progettazione e le fasi successive del Viaggio; è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori degli alunni maggiorenni; riceve dalla Segreteria l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio e riceve in consegna dalla Segreteria i documenti relativi al viaggio medesimo; è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

- I docenti accompagnatori, salvo situazioni di emergenza autorizzate dal DS, devono appartenere ai Consigli delle classi interessate e possono partecipare, di norma, a non più di due viaggi di istruzione nell'anno scolastico in corso; questa limitazione non si applica alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione di un solo giorno.

- La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica, con l'indicazione di eventuali sostituti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda una adeguata conoscenza della lingua inglese.
- Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità è opportuna la presenza del docente di sostegno. Qualora il docente di sostegno non fosse disponibile, spetta al Consiglio di classe, tenuto conto della gravità della disabilità, valutare l'opportunità che l'accompagnatore possa essere un altro docente del consiglio di classe, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo.
- I docenti accompagnatori devono essere in numero di uno fino a quindici studenti partecipanti.
- Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina di docente accompagnatore.
- I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

6. SICUREZZA

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni (la copertura assicurativa rientra nel contributo volontario versato all'Istituto); l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile; gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Direzione Scolastica situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile; gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare, all'atto di iscrizione, eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni (nel caso di partecipazione ad uscite didattiche/progetti/viaggi di istruzione sportivi è richiesto il certificato di buona salute per attività non agonistica);

i docenti accompagnatori devono avere i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

7. TETTO DI SPESA

Si ricorda che, anche ai sensi dell'OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie.

Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia. A tal fine, per i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e i progetti di integrazione, si fissa il tetto di spesa in Euro 100,00 al giorno, comprendente viaggio a/r, eventuale pernottamento e trattamento di mezza pensione in hotel di categoria non inferiore alle 3 stelle, gratuità per accompagnatori, tasse di ingresso e parcheggio nelle città, assicurazione viaggio.

Nell'eventualità che nello stesso anno scolastico per la stessa classe vengano proposte differenti iniziative anche di più giorni (esempio: viaggio d'istruzione e progetto di integrazione della preparazione di indirizzo, dipartimentale e disciplinare, viaggio d'istruzione e uscite didattiche, ecc.), la spesa complessiva di tutte queste iniziative non può superare i massimali indicati in tabella:

Classi	Massimale complessivo per l'effettuazione di più iniziative (viaggio d'istruzione e/o uscite didattiche e/o viaggio d'integrazione della preparazione d'indirizzo), nello stesso a.s.
Prime	€ 500,00
Seconde	€ 600,00
Terze	€ 700,00
Quarte	€ 900,00
Quinte	€ 900,00



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

8. PROCEDURE ORGANIZZATIVE

- Non è previsto, da norma, che il docente responsabile o accompagnatore prenda iniziative autonome in ordine all'organizzazione/gestione economica del Viaggio o Uscita didattica. Ogni procedura organizzativa deve essere condotta e gestita dalla Segreteria, dalla prenotazione al pagamento di ogni servizio, compresi mezzi di trasporto pubblici.
- Per le Uscite didattiche di mezza giornata che non prevedono preventivo di spesa, il docente responsabile deve presentare la richiesta di autorizzazione al DS almeno quindici giorni prima dell'iniziativa, attraverso apposita modulistica.
- Per le Uscite didattiche di un giorno o anche di mezza giornata, che prevedono preventivo di spesa, il docente responsabile deve presentare la richiesta alla DS almeno trenta giorni prima dell'iniziativa, attraverso apposita modulistica.
- I Docenti che abbiano intenzione di promuovere e/o essere accompagnatori di un viaggio di istruzione presentano la proposta nei Consigli di Classe calendarizzati nel mese di ottobre e alla Commissione Viaggi entro il 31 ottobre, compilando il modulo apposito.
- La Commissione Viaggi esamina e valuta le proposte di viaggio di istruzione e, nel limite del possibile, favorisce l'adesione di più classi ad un medesimo viaggio per ottimizzare il rapporto costi/benefici.
- Le proposte di viaggio sono presentate in modo dettagliato e approvate nei Consigli di Classe calendarizzati nel mese di novembre. Non verranno prese in considerazione proposte di Viaggio di istruzione senza una completa documentazione di richiesta di autorizzazione, comprensiva di programma dettagliato.
- Entro il 30 novembre le famiglie degli studenti interessati a partecipare al Viaggio sono invitate a versare una caparra corrispondente ad una quota fino al 50% del costo presunto del Viaggio, attraverso bonifico sul conto corrente della Scuola.
- La Commissione viaggi redige un piano viaggi generale entro la prima settimana di dicembre di ogni anno, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.
- La Commissione viaggi ha il compito di favorire il raccordo tra il docente responsabile del Viaggio e la segreteria amministrativa, deputata a richiedere e raccogliere i preventivi dalle Agenzie; inoltre indica gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione dei preventivi pervenuti dalle agenzie; valida le richieste dettagliate alle agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte; apre le offerte e ne esamina la documentazione esprimendo una valutazione sulla base dei criteri prefissati.
- Sulla base dei risultati dell'istruttoria svolta dalla Commissione viaggi, il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione dei viaggi, in base ai criteri di competenza.
- Dopo la delibera del Consiglio di Istituto, sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure, in raccordo con il Docente responsabile del Viaggio.
- Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza.

9. PROGETTI DI INTEGRAZIONE, ERASMUS E SOGGIORNI LINGUISTICI

- Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei Progetti di Integrazione, di Progetti Erasmus e dei Soggiorni linguistici, deve essere posta particolare cura nella progettazione condivisa in seno al consiglio di Classe, per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa. Il Progetto va presentato e approvato dal Consiglio di Classe entro la data dei Consigli calendarizzati nel mese di novembre e necessita dell'approvazione del DS e del Consiglio di Istituto.
- I soggiorni linguistici prevedono un'organizzazione particolare in quanto gli studenti sono collocati presso famiglie ospitanti: per tale motivo i docenti accompagnatori non potranno essere direttamente responsabili di quanto accade nei momenti di riposo per i quali si confida nella correttezza del comportamento degli allievi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Anche il tragitto casa/scuola e ritorno avverrà in modo autonomo. I docenti accompagnatori, tuttavia, forniranno a tutti i ragazzi un numero di cellulare per le emergenze e il numero fisso della famiglia ospitante; gli allievi, pertanto, avranno sempre la possibilità di contattarli.

10. NORME DI COMPORTAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNI LINGUISTICI

- Durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome; sono tenuti al rispetto costante degli orari; dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche rispettoso delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo. Ogni danno provocato a cose o persone è responsabilità personale del singolo partecipante al Viaggio o uscita didattica o soggiorno linguistico.
- Durante il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico è severamente vietato uscire la sera autonomamente; le uscite serali sono possibili solo se organizzate dai docenti accompagnatori in compagnia degli stessi o insieme a un adulto della famiglia ospitante, previo avviso dei docenti accompagnatori nel caso dei soggiorni linguistici; il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

11. VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

- La violazione delle norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.
- Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previo accordo con la famiglia.

5.2 – Regolamento mobilità studentesca transnazionale

Premessa

L'Istituto considera la **mobilità studentesca transnazionale**, con periodi variabili di soggiorno all'estero fino ad un intero anno scolastico, un'esperienza dall'alto valore educativo e formativo, che può diventare parte integrante del percorso di istruzione e formazione di ogni studente.

Come ribadisce la Nota Ministeriale prot. 843 *"Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale"*, la mobilità promuove lo sviluppo di competenze linguistiche e coinvolge risorse cognitive, affettive e relazionali in grado di sviluppare nuove competenze, capacità trasversali e nuovi atteggiamenti. Nell'azione sinergica tesa alla piena realizzazione di un'azione altamente educativa come l'esperienza della mobilità internazionale, ogni parte gioca un ruolo importante.

Tenendo conto della normativa vigente, il Collegio dei Docenti, ha deliberato i criteri generali per disciplinare in modo uniforme e trasparente le modalità e le procedure relative a questo ambito didattico in continuo sviluppo.

Art. 1 Figure coinvolte e loro funzione:

1 Il Dirigente Scolastico nomina:

- la funzione strumentale Internazionalizzazione e il referente per la mobilità internazionale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- un docente Tutor, su indicazione dei CdC, per ogni studente coinvolto nel programma (che può essere il Coordinatore di classe o un docente in grado di relazionarsi con una scuola estera e di visionare documenti in lingua veicolare).

2- Il referente per la mobilità:

- supporta i tutor individuati nei Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria e continuativa e opera affinché al rientro degli studenti dall'estero vi sia omogeneità di trattamento;
- fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale;
- si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed Enti accreditati per la formazione del personale con Decreto MIUR;
- promuove all'interno del Collegio dei Docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'interculturalità;
- cura i contatti con le Associazioni che seguono il programma di scambio

3- Consiglio di Classe:

- si rapporta con lo studente in mobilità e con la sua famiglia tramite il Tutor o individualmente. I docenti delle quattro materie individuate dal CdC che saranno oggetto di valutazione al ritorno, avranno cura di seguire lo studente inviando il materiale riguardante i nuclei fondanti delle discipline e supportandoli da remoto.
- indica le quattro discipline i cui nuclei fondanti saranno oggetto di verifica nel primo trimestre del quinto anno;
- fornisce, tramite il coordinatore o il tutor, copia del contratto formativo scuola famiglia e studente internazionale chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti.
- riconosce e valuta le competenze acquisite durante il periodo di studio all'estero considerandole nella globalità di tale esperienza, valorizzandone i punti di forza anche ai fini dell'attribuzione del credito formativo.

4 - Tutor:

- si informa, anche attraverso lo studente, sui programmi di studio e sui sistemi di valutazione della scuola ospitante;
- si informa tramite lo studente – anche attraverso l'uso di diari di bordo o comunicazioni informali – sugli aspetti significativi della sua esperienza che contribuiscono a formarne la personalità;
- aggiorna il Consiglio di classe sulle esperienze formative, didattiche e interculturali dello studente in mobilità;
- al termine dell'esperienza all'estero trasmette al Consiglio di classe, nella prima riunione utile, i risultati scolastici conseguiti dallo studente, raccoglie, nel caso, le certificazioni di competenze e i titoli acquisiti (che la famiglia o lo studente stesso hanno fatto pervenire alla segreteria dell'Istituto) e li propone al Consiglio di classe perché vengano valutati;
- comunica allo studente le discipline stabilite dal CdC che saranno oggetto d'accertamento, nonché i tempi e le date delle verifiche da sostenere entro la fine del primo trimestre del quinto anno;
- cura il reinserimento dello studente nella classe di appartenenza anche attraverso eventuali attività di disseminazione delle esperienze maturate all'estero.

5- Lo studente e la famiglia di origine hanno il compito di tenere contatti periodici con la scuola, informandosi ed informando, garantendo un'attiva collaborazione anche per quanto riguarda la raccolta



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

della documentazione di frequenza della scuola estera.

6- I compagni di classe traggono vantaggio dalla comunicazione periodica con lo studente in mobilità, in quanto possono sviluppare la pratica linguistica e scoprire nuove realtà scolastiche e non solo. Inoltre, possono condividere eventuali lavori svolti a distanza, anche utilizzando le nuove tecnologie. Lo studente in mobilità è una risorsa per tutta la comunità scolastica.

Art.2 - Durata del periodo di mobilità studentesca

1-Il periodo di mobilità studentesca internazionale può avere durata da un mese fino a non oltre un intero anno scolastico.

2-Lo studente deve assicurare la frequenza attiva di una scuola, pubblica o privata, nel Paese della mobilità e, al termine del programma, deve fornire documentazione ufficiale relativamente alla frequenza delle lezioni, ai programmi effettivamente svolti e al livello di apprendimento raggiunto.

Art.3 - Preparazione all'esperienza di mobilità: procedure

- L'anno scolastico che può essere trascorso all'estero è, di norma, il quarto anno.
 - Il soggiorno deve essere programmato con dovuto anticipo. Se lo studente ha valutazioni insufficienti in una o più materie queste devono essere recuperate entro la fine delle attività didattiche, e più precisamente entro la data dello scrutinio della classe di appartenenza. In ogni caso, **se lo studente non è promosso alla classe successiva non può frequentare l'anno all'estero.**
 - Nel corso dell'anno scolastico precedente la partenza, indicativamente dopo aver partecipato agli incontri organizzati dalle varie associazioni o enti che si occupano di mobilità (presumibilmente nei mesi di ottobre/novembre), lo studente è tenuto a comunicare al docente **coordinatore di classe e al referente per la mobilità studentesca** l'intenzione di frequentare tutto il quarto anno (o un periodo più breve) in un Paese estero compilando, **prima che si svolgano gli scrutini di gennaio**, il modulo fornito dalla scuola. Nel caso di mobilità di minor durata con partenze a dicembre/gennaio del quarto anno, la richiesta scritta può essere consegnata successivamente, comunque entro e non oltre i CdC di marzo/aprile.
 - Durante la riunione di gennaio il **coordinatore** comunica formalmente al CdC la richiesta di partecipazione dell'alunno al programma di mobilità. Il CdC, sulla base del profitto dello studente e delle attitudini personali emerse durante il percorso di studio, esprime il proprio parere, anche se non vincolante, a riguardo.
 - Non appena l'alunno riceve dall'organizzazione/associazione/ente o altro la comunicazione ufficiale di **conferma di partecipazione** ad un progetto di mobilità internazionale, la famiglia provvede ad informarne ufficialmente la scuola italiana compilando l'apposito modulo e consegnandolo in segreteria, dopo aver avvisato il coordinatore di classe ed il referente della mobilità internazionale.
 - **Il docente di lingua straniera** cura la compilazione dei formulari da inviare alla scuola ospitante e compila eventuali schede informative necessarie e richieste dall'Associazione che organizza il soggiorno.
 - In occasione dei consigli **di marzo del terzo anno** per mobilità lunghe o dei primi consigli del trimestre del quarto anno per mobilità brevi, il CdC individua e **nomina un docente tutor** che insieme al Consiglio di Classe, indica un piano di apprendimento in cui viene indicato un numero di materie non superiore a 4 ("Piano di apprendimento mobilità internazionale") i cui nuclei fondanti saranno oggetto di prove integrative durante il trimestre del quinto anno. I docenti di tali discipline avranno cura di seguire lo studente inviandogli il materiale e supportandolo da remoto.
- Si ricorda che non è previsto il recupero di tutta l'intera gamma gli argomenti affrontati dalla classe da parte dello studente in mobilità.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Il percorso di studio autonomo concordato deve essere senza dubbio finalizzato a un più facile reinserimento nell'Istituto italiano, consentendo tuttavia al giovane di vivere l'esperienza di "full immersion" nella realtà dell'Istituto straniero (Nota Prot. 843 del 10 aprile 2013).

A questo proposito viene sottoscritto e protocollato un contratto formativo (in cui è inserito anche il piano di apprendimento) tra la scuola (CdC), il Dirigente, la famiglia dello studente e lo studente stesso. (allegato 4 "Contratto formativo mobilità studentesca").

- **La famiglia** si impegna a rispettare il contratto formativo sottoscritto tra scuola, famiglia e studente internazionale e a fornire alla segreteria tutta la documentazione necessaria alla valutazione dell'esperienza e a segnalare eventuali problemi connessi con la frequenza della scuola estera.

- **Lo studente** si impegna a rispettare il protocollo della scuola che regola la mobilità internazionale individuale e il contratto formativo sottoscritto tra scuola, famiglia e studente;

- a mantenere contatti regolari con la scuola di origine tramite i tutor e i docenti delle quattro discipline oggetto di valutazione al rientro e a fornire la documentazione necessaria alla valutazione della sua esperienza;

- a trasmettere alla segreteria, non appena disponibile, la documentazione conseguita nella scuola straniera, preferibilmente in inglese.

- ad affrontare, durante il soggiorno all'estero o, al rientro, durante l'estate, un percorso di studio autonomo e focalizzato sui contenuti fondamentali relativi alle quattro materie oggetto di prove integrative durante il trimestre del quinto anno.

Art.4 - Durante il soggiorno-studio:

1. Durante il soggiorno di mobilità all'estero **lo studente**:

si iscrive regolarmente presso il proprio Istituto in Italia alla classe che avrebbe frequentato se presente. Il registro di Classe riporterà la dicitura "assente perché frequentante una scuola estera";

- mantiene contatti costanti con il Tutor e gli altri insegnanti, tramite le modalità formali ed informali stabilite (via Skype, e-mail, Teams, ecc.);

- compila con cadenza regolare e stabilita dal CdC il diario di bordo e lo invia al tutor;

- raccoglie materiali utili per una presentazione video o PowerPoint e simili da esporre alla propria classe o da inserire sul sito dell'Istituto dopo il ritorno.

2. **Il Tutor e gli insegnanti delle discipline oggetto di valutazione al rientro** mantengono contatti regolari con lo studente e informano costantemente il Consiglio di Classe.

Art. 5 Al rientro: compiti dello studente e del tutor

1. Lo studente

- trasmette alla segreteria la documentazione come indicato nel "contratto formativo"

- produce una presentazione video o altra presentazione digitale o altro strumento concordato, da esporre alla propria classe e da inserire sul sito dell'Istituto con le immagini e le didascalie più significative dell'esperienza all'estero.

2. Il **Tutor**, durante la prima riunione utile:

- informa i colleghi sul percorso personale e scolastico dello studente e prende visione di tutta la documentazione pervenuta: attestati di frequenza, scheda di valutazione finale, eventuali certificazioni di competenze, titoli acquisiti, certificazioni/attestati di esperienze di PCTO e li propone al CdC perché vengano valutati al fine dell'attribuzione del credito durante lo scrutinio di fine trimestre aiutandosi anche con la griglia per la valutazione delle competenze.

- cura il reinserimento dello studente nella classe di appartenenza attraverso attività di disseminazione delle esperienze maturate all'estero.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Art.6 Valutazione al rientro ed attribuzione credito formativo

La valutazione dello studente, che avrà consegnato alla segreteria tutta la documentazione richiesta nel Patto formativo, sarà effettuata dal Consiglio di classe entro la conclusione del trimestre del quinto anno anche ai fini del riconoscimento del credito formativo, considerando in particolare i seguenti aspetti:

- verifiche sui nuclei fondanti delle quattro discipline indicate nel Patto formativo prima della partenza;
- valutazione proveniente dalla scuola estera;
- giudizio dell'anno passato all'estero anche sulla base della qualità dei contatti con il docente;
- acquisizioni coerenti con le competenze chiave di cittadinanza e interculturali stabilite dall'Unione Europea.

Oltre alle conoscenze e competenze disciplinari, il CdC saprà valutare e valorizzare gli apprendimenti formali ed informali, nonché le competenze trasversali acquisite

Infatti, come indicato dalla Nota Prot. 843 del 10 aprile 2013: partecipare ad esperienze di studio e formazione all'estero significa mettere alla prova risorse cognitive, affettive e relazionali riconfigurando valori identità, comportamenti e apprendimenti. Essere "stranieri" in una famiglia e in una scuola diverse dalle proprie contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale,

oltre a quelle più specifiche legate alle discipline. Imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando "le mappe" di una cultura altra esigono un impegno che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio.

Il Consiglio di Classe ha la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

Nel caso di periodi brevi di soggiorno all'estero, lo studente rientra nella scuola italiana e il Consiglio di classe si adopera per il suo riallineamento alla classe posticipando, ove necessario, la sua valutazione intermedia quando il termine del programma avviene in prossimità della scadenza di ogni periodo valutativo.

Art.7 Periodo di studio all'estero e PCTO

Come previsto dal comma 35 della Legge 107 del 13 luglio 2015, "il percorso di alternanza scuola-lavoro si può realizzare anche all'estero".

Nei chiarimenti su PCTO della Circolare MIUR Prot. 3355, art. 7, il MIUR chiede ai consigli di classe di riconoscere e valutare le competenze acquisite all'estero ai fini del riconoscimento dell'equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di PCTO compiute dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro.

In particolare, la Circolare chiarisce che:

- il contatto con la cultura e le tradizioni del Paese che accoglie lo studente nella sua esperienza di studio all'estero, l'esigenza di organizzare la propria vita al di fuori dell'ambiente familiare adattandosi alle abitudini e agli stili di comportamento di un altro popolo e di una diversa nazione, portano indubbiamente a sviluppare competenze trasversali, individuali e relazionali, fortemente richieste oggi dal mercato del lavoro. Inoltre, lo studio e la pratica intensiva della lingua straniera, compreso il linguaggio tecnico –specialistico, rappresentano elementi di eccellenza da valorizzare nella certificazione delle competenze da redigere al termine del percorso di studio dell'allievo
- al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'Istituto straniero e presentata dallo studente



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese. Il Consiglio di classe ha, quindi, la responsabilità ultima di riconoscere e valutare tali competenze, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di PCTO concluse dal resto della classe in cui verrà reinserito lo studente al suo rientro.

Al fine di far valere l'esperienza, l'ente promotore del progetto di mobilità (l'Istituto Meneghini) dovrà sottoscrivere una convenzione con l'ente ospitante ed elaborare un progetto formativo condiviso con quest'ultimo.

Art. 8 – Mobilità studentesca presso l'Istituto: alunni provenienti da Paesi esteri

Per gli studenti stranieri che devono inseriti nelle classi dell'istituto Meneghini valgono le stesse regole degli studenti italiani all'estero.

Il Consiglio di Classe viene informato sull'alunno e sulle sue esigenze scolastiche dal Referente per la mobilità che procede, quindi, a personalizzarne al massimo il percorso formativo, calibrandolo sui suoi interessi e sulle sue abilità, nel rispetto dell'ordinamento e del piano di studi seguiti dal medesimo nella sua scuola di provenienza.

Il Referente per la Mobilità, in collaborazione con i Coordinatori delle Classi in cui lo studente straniero viene inserito, concorda, al termine di un colloquio conoscitivo, un piano delle lezioni settimanali personalizzato. Durante il periodo di frequenza esso può essere suscettibile di modifiche per esigenze dello studente non dipendenti dalla sua volontà, ma da necessità organizzative dell'ente / dell'associazione di riferimento.

E' ipotizzabile che lo studente segua lezioni in più classi (biennio e triennio), per potenziare al massimo l'apprendimento della lingua italiana e la trattazione di temi legati alla conoscenza del territorio e/o della cultura locale.

Prima del momento dell'inserimento dell'alunno straniero, i Consigli di Classe vengono informati dal Referente per la Mobilità circa il tipo e la quantità di prove da somministrare durante il periodo di permanenza presso la scuola, affinché lo studente possa reinserirsi con successo nella sua scuola di appartenenza.

In quanto iscritto a tutti gli effetti all'Istituto, lo studente compare nell'elenco della classe alla quale viene abbinato all'atto della sua accettazione presso la scuola. Egli non compare nell'elenco di eventuali classi che frequenterà saltuariamente durante l'anno.

Allo studente in mobilità vengono consegnati il libretto per le assenze e il badge.

Lo studente è tenuto a rispettare le medesime regole che valgono per tutti gli altri alunni, particolarmente quelle sulle norme che regolano l'ingresso a scuola e l'uscita da essa, nonché le assenze e i ritardi.

Lo studente straniero in mobilità può partecipare ad uscite didattiche, viaggi di istruzione, certificazioni o altre proposte didattico-educative, previa autorizzazione della famiglia d'origine e/o della famiglia ospitante e nel rispetto del numero di attività consentite agli alunni della classe nella quale lo studente è stato inserito.

Al termine del suo soggiorno, il Referente per la Mobilità o il coordinatore di classe (aiutato dal docente di Lingua straniera), predispone tutta la documentazione ufficiale, eventualmente anche in lingua straniera, da consegnare alla scuola dello studente.

5.3 – Regolamento Erasmus per la mobilità internazionale del personale docente ai fini della rendicontazione all'Agenzia Nazionale e delle spese ammissibili

Il programma ERASMUS + interviene nel processo di modernizzazione e internazionalizzazione dei Paesi



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

aderenti al programma, in quanto **coopera con organizzazioni internazionali con competenze e capacità analitiche ampiamente riconosciute (come l'OCSE e il Consiglio d'Europa), per rafforzare l'impatto e il valore aggiunto delle politiche nei settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù.**

In particolare, il Programma Erasmus+:

- elabora e promuove iniziative a sostegno dell'istruzione e della formazione per stimolare attraverso esperienze dirette, metodologie strategiche volte all'innovazione delle politiche giovanili
- facilita la trasparenza e il riconoscimento delle qualità e delle competenze
- promuove la garanzia della qualità, per sostenere la convalida dell'apprendimento non formale e informale, per la gestione e l'orientamento delle conoscenze.
- facilita gli scambi trans-europei, la mobilità ai fini d'apprendimento dei cittadini nonché lo sviluppo di percorsi flessibili d'apprendimento tra diversi settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù;

Per raggiungere i suoi obiettivi, il Programma Erasmus+ attua le seguenti azioni:

AZIONE CHIAVE 1 – MOBILITÀ INDIVIDUALE

Questa Azione Chiave sostiene la mobilità degli studenti e del personale docente come reale opportunità di apprendimento in un altro paese;

AZIONE CHIAVE 2 – COLLABORAZIONE IN MATERIA DI INNOVAZIONE E SCAMBIO DI BUONE PRATICHE

Questa Azione Chiave sostiene partenariati Strategici transnazionali che mirano a sviluppare iniziative rivolte a uno o più settori dell'istruzione, della formazione e della gioventù e a promuovere l'innovazione, lo scambio di esperienze e del know-how tra diverse tipologie di organizzazioni coinvolte delle reali Alleanze educative per la conoscenza tra gli istituti d'istruzione superiore e le imprese che mirano a promuovere l'innovazione, l'imprenditorialità, la creatività, l'occupabilità, lo scambio di conoscenze e/o l'insegnamento e l'apprendimento multidisciplinari; Piattaforme di supporto informatico, come eTwinning, la piattaforma elettronica per l'apprendimento degli adulti in Europa (EPALE) e il Portale europeo per i giovani, che offrono spazi di collaborazione virtuale, banche dati di opportunità, comunità di prassi e altri servizi online per insegnanti, formatori e professionisti nel settore dell'istruzione scolastica

AZIONE CHIAVE 3 – SOSTEGNO ALLA RIFORMA DELLE POLITICHE

Questa Azione Chiave sostiene le conoscenze nel settore dell'istruzione, della formazione e della gioventù per la definizione e il monitoraggio delle politiche basate su dati concreti, in particolare: o analisi specifica per paese e tematica, anche attraverso la cooperazione con le reti accademiche; o apprendimento tra pari e verifiche tra pari attraverso i metodi aperti di coordinamento .

Il presente regolamento si applica esclusivamente solo per i progetti Erasmus* relativamente alle Azioni Chiave 1 - 2 - 3 sopradescritte dei quali l'Istituto sia beneficiario.

Norme operative per la mobilità del personale docente

Ai fini della mobilità per realizzare l'attività didattica dei progetti Erasmus, la scuola ha previsto **l'adozione di una carta prepagata con possibilità di rendicontazione on line da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA e** che verrà consegnata al docente referente della mobilità, con tutte le indicazioni atte al



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

pagamento e al prelievo.

Secondo quanto previsto dal regolamento " **Regole per la rendicontazione all'Agenda Nazionale e spese ammissibili** sono ammissibili i seguenti costi:

- i costi di viaggio;
- i costi di soggiorno (vitto, alloggio, trasporti urbani, comunicazione, assicurazione del viaggio).
- spese di viaggio (e visto se del caso)

Si precisa che i costi di viaggio includono tutte le spese sostenute dal luogo di partenza al luogo di destinazione e viceversa, incluso il visto.

I costi di viaggio sono rimborsati sulla base delle spese effettivamente sostenute; pertanto dovranno essere conservati e consegnati alla segreteria dell'Istituto, tutti i documenti di spesa:

- biglietto viaggio a/r;
- carte di imbarco;
- costo di parcheggio durante gli spostamenti, in caso di autorizzazione all'utilizzo di mezzo proprio ecc.;
- attestazioni di pagamento dei pasti anche cumulativi.

Note su autorizzazione uso mezzo proprio nella mobilità del personale docente nei Progetti Erasmus+

Le norme che regolano l'uso del mezzo proprio per l'espletamento di un incarico di missione/trasferta, prevedono che l'autorizzazione all'utilizzo dello stesso venga rilasciata su esplicita e motivata richiesta dell'interessato, limitatamente ai casi in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente rispetto ai normali servizi di linea, oppure quando l'orario degli stessi sia inconciliabile con lo svolgimento dell'incarico, oppure quando tali servizi manchino del tutto.

Si precisa che nella mobilità dei viaggi Erasmus è previsto il volo aereo e la localizzazione dell'Istituto, distante dai principali aeroporti, comporta talora spostamenti non compatibili con gli orari dei mezzi pubblici, ne consegue perciò che si rende necessario l'utilizzo del mezzo proprio, nella quasi totalità dei viaggi Erasmus.

▪ **Pertanto, i presupposti per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio sono:**

- l'orario dei servizi pubblici di linea NON sia conciliabile con lo svolgimento dell'INCARICO ;
- i servizi pubblici di linea manchino del tutto negli orari fissati per la partenza/arrivo dei voli;
- l'uso di tale mezzo risulti più conveniente rispetto ai normali servizi di linea e/o al trasferimento organizzato dalle agenzie di viaggio

▪ **Richiesta motivata**

L'autorizzazione può avvenire solo su esplicita e motivata richiesta dell'interessato all'amministrazione di appartenenza, dalla quale risulti che la stessa è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Nella richiesta deve inoltre risultare, attraverso tabella comparativa, che il rimborso delle spese sostenute per l'uso del mezzo proprio è, sotto l'aspetto economico, più conveniente per l'Amministrazione.

Sarà pertanto necessario conoscere:

- ◆ Il tratto del percorso effettuato;
- ◆ Il numero dei chilometri per andata e ritorno;
- ◆ Il presumibile orario di partenza e di rientro nella propria sede;
- ◆ La targa dell'autovettura.

A tale riguardo, qualora l'incarico non faccia riferimento ad un impegno limitato ad una sola giornata, ma a un numero determinato di giorni potrà essere richiesta una unica autorizzazione che coprirà tutto il periodo.

▪ **Autorizzazione**

L'Autonomia delle istituzioni scolastiche e l'abrogazione di autorizzazioni e approvazioni previste dall'art.14 del D.P.R. 275/1999, correlata alle funzioni conferite al Dirigente Scolastico dalle corrispondenti norme contrattuali oltre che dalle disposizioni contenute nell'art. 25 del D.l.vo. 165/2001 consente l'autonoma programmazione e la realizzazione dei compiti e delle funzioni connesse alle finalità proprie delle singole istituzioni scolastiche. Non occorrono pertanto specifiche autorizzazioni dell'USP e USR.

Indennità

Ai fini del rimborso dei costi sostenuti è valida l'auto dichiarazione del docente referente della mobilità nella quale dovrà risultare il dettaglio delle spese sostenute con la presentazione del relativo documento giustificativo:

- la distanza percorsa (A/R);
- l'eventuale pedaggio autostradale;
- l'eventuale costo del parcheggio (in caso di parcheggio in aeroporto).

I costi di viaggio includono tutti i costi sostenuti dal luogo di partenza al luogo di destinazione e viceversa, incluso il visto se necessario.

In caso di spostamenti in auto privata (auto personale), il rimborso delle spese avverrà tra:

- a) una tariffa chilometrica conformemente alle norme interne dell'Istituto fino ad un massimo di 0,30 Euro/km;
- b) il prezzo del biglietto ferroviario o aereo o dell'autobus per la tratta percorsa, se disponibile.

Verrà rimborsato soltanto un biglietto, indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo.

Agli atti dovrà essere conservata una dichiarazione del partecipante dalla quale risulti che l'opzione scelta è la più vantaggiosa validata dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Per le auto noleggiate (categoria massima B o equivalente) o il taxi: sarà ammissibile il costo effettivamente sostenuto **soltanto se non è eccessivo rispetto a quello di altri mezzi di trasporto** oppure se l'impiego si è reso necessario per fattori quali tempo, bagaglio eccessivi, orari.

Il rimborso avverrà indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo. Agli atti dovrà essere conservata una dichiarazione del partecipante con la quale si motiva l'uso dell'auto noleggiata o del taxi.

Il Dirigente Scolastico si riserva di non rimborsare i costi del viaggio se il partecipante si trattiene per motivi personali oltre il periodo ammissibile (prima o dopo l'attività di formazione).

5.4 – Regolamento scambi linguistici e culturali

PREMESSA

In coerenza con la vocazione internazionale del nostro Istituto, evidenziato nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e nel rispetto della normativa vigente, si adotta il seguente regolamento per gli scambi culturali internazionali per tutti gli indirizzi di studio.

Gli scambi culturali con le scuole estere, al pari delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola e rispondono a importanti finalità educative e culturali che concorrono alla formazione globale degli studenti. Le iniziative svolte, al di fuori delle attività curricolari, in occasione dei gemellaggi e scambi culturali sono considerate "tempo scuola" a tutti gli effetti, pertanto, i partecipanti sono tenuti a osservare le norme di comportamento stabilite dall'Istituto per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza e per una corretta convivenza.

1. Definizione

Il gemellaggio è un legame simbolico stabilito tra Istituzioni Scolastiche per sviluppare relazioni culturali, volte a favorire rapporti umani tra i soggetti. Le Istituzioni Scolastiche impegnate nei gemellaggi portano avanti varie iniziative atte a rafforzare il rapporto tra gli Istituti gemellati e a far conoscere le loro realtà all'altro. Tra le varie iniziative si possono annoverare scambi culturali, progetti condivisi, concerti, convegni e mostre.

Lo scambio culturale è il soggiorno degli studenti in una famiglia ospitante e rappresenta un'esperienza interculturale volta ad agevolare l'integrazione dell'alunno nel paese e nella cultura della famiglia ospitante. L'alunno che sarà ospitato dovrà frequentare la scuola ospitante se previsto dal programma di scambio.

Lo scambio culturale con gli studenti di altre nazioni si svolge grazie ad un lavoro di programmazione e di organizzazione del progetto che prevede varie fasi, tra le quali contatti tra i docenti responsabili e gli studenti coinvolti, preparazione didattica e approfondimenti disciplinari nelle materie interessate.

Lo scambio si attua in condizioni di reciprocità (lingua veicolare, numero indicativo di alunni, ospitalità in famiglia, attività didattiche, visite guidate, iniziative culturali, momenti di socializzazione e svago) con scuole di paesi esteri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

2. Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la realizzazione dei gemellaggi e degli scambi culturali tra Istituzioni Scolastiche.

3. Scopo dei gemellaggi

Lo scopo dei gemellaggi è quello di dare la possibilità a insegnanti e alunni delle scuole gemellate di lavorare insieme su uno o più temi di interesse comune, nell'ambito della normale attività scolastica, con l'obiettivo di scambiare esperienze, esplorare aspetti della diversità culturale, sociale ed economica, migliorare la propria cultura generale e imparare a comprendere meglio ed apprezzare i reciproci punti di vista.

4. Finalità e durata degli scambi culturali

La principale finalità dello scambio è la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione e alla pace. Gli scambi assumono valenza prioritaria nella definizione di progetti educativi trasversali alle discipline, finalizzati a obiettivi relativi a:

l'educazione interculturale, l'educazione all'ambiente, l'educazione alla salute, alla solidarietà o connessi a interventi mirati alla prevenzione del disagio e alla riduzione del fenomeno dell'insuccesso scolastico.

Nel caso di scambi internazionali le attività previste sono programmate annualmente sulla base degli obiettivi formativi specifici e delle strategie metodologiche, e sono soggette a verifica e valutazione degli esiti raggiunti.

Nella programmazione di uno scambio è possibile realizzare un vero e proprio progetto didattico comune con una o più scuole italiane e/o straniere (scambi bilaterali o scambi multilaterali) da svolgere nel corso di uno o più anni scolastici.

Gli scambi possono realizzarsi attraverso la programmazione di un progetto didattico che coinvolga un'intera classe o gruppi di studenti aggregati di diverse classi. Nella fase in Italia potranno essere coinvolti, solo per ospitalità anche allievi di altre classi qualora non vi fosse corrispondenza numerica fra gruppo ospitato e il gruppo ospitante.

Gli scambi culturali possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di tre settimane ed essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico o su più anni scolastici, prevedendo di norma

- una fase in cui ogni studente ospita il proprio corrispondente della scuola gemella;
- una fase in cui lo stesso viene ospitato per un periodo di tempo analogo all'ospitalità prestata.

5. Partecipazione allo scambio

L'insegnante referente, dopo aver concordato con la scuola partner un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di Classe utile la proposta di scambio che formalizzerà con la compilazione del modulo apposito. Lo scambio deve essere approvato, condiviso e supportato da tutto il Consiglio di Classe, che individuerà i docenti accompagnatori (di regola uno ogni quindici studenti, mai meno di due) e un eventuale sostituto. Gli insegnanti del Consiglio di Classe si impegnano ad organizzare attività per gli alunni che non partecipano allo scambio. Le suddette iniziative saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Il docente referente:

- a) Avvia i contatti con la scuola partner, concorda la programmazione educativa e il programma di massima relativo a entrambe le fasi del progetto (accoglienza e visita);



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- b) Verifica l'adesione degli studenti, anche tramite la convocazione di un'assemblea dei genitori degli alunni coinvolti;
- c) Raccoglie le autorizzazioni;
- d) Presenta al Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di scambio, illustrandone brevemente obiettivi, tempi, attività e costi indicativi;
- e) Cura l'organizzazione del progetto in comune accordo con il docente referente della scuola partner (ospitalità degli studenti, visite, attività comuni, tempo libero, ecc.);
- f) Consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa per le eventuali richieste di trasporto / pernottamento docenti / autista ecc., autorizzazioni degli alunni per le opportune giustifiche nel registro elettronico; Non potranno essere accettate dalla segreteria richieste di servizi aggiuntivi non comunicate in detta fase;
- g) Compila la relazione finale dell'esperienza.

L'iscrizione implica la necessaria accettazione ad ospitare uno/una studente della scuola partner nel periodo proposto e secondo le modalità indicate dalla scuola e previste dal presente regolamento.

L'iscrizione allo scambio vincola inoltre al pagamento delle quote previste per la copertura dei costi, anche in caso di successivo ritiro dalla partecipazione.

6. Ruolo e compiti delle famiglie ospitanti

La famiglia ospitante non fornisce semplicemente vitto e alloggio adeguato, ma ha anche due ulteriori funzioni fondamentali per il benessere dell'alunno e la buona riuscita del suo soggiorno.

Funzione di intermediazione: il soggiorno in una famiglia ospitante rappresenta una parte molto importante del processo di apprendimento dell'alunno. Attraverso l'interazione quotidiana con la famiglia ospitante, l'alunno acquisisce informazioni sulle differenze culturali nonché, nel caso di scambi all'estero, competenze in una lingua straniera. È pertanto importante che l'alunno non sia trattato come ospite o inquilino, ma venga integrato per quanto possibile nella vita familiare.

Funzione di potestà parentale: l'alunno è un ospite con poca o nessuna esperienza pregressa della cultura e delle mentalità del paese ospitante e, di conseguenza, ha bisogno di aiuto in relazione a molti aspetti della vita quotidiana.

La famiglia ospitante deve esercitare la potestà genitoriale nei confronti dell'alunno ospitato durante l'intero soggiorno.

La famiglia ospitante deve impegnarsi a garantire vitto e alloggio per tutta la durata dello scambio. I pasti principali (colazione, pranzo e cena) possono essere consumati a casa o fuori casa, a scelta della famiglia, ma sono comunque a carico di chi ospita. Nella scelta degli alimenti è necessario tener conto di eventuali allergie o intolleranze alimentari segnalate dallo studente ospitato.

L'alunno ospitato partecipa alla vita della famiglia, prendendo parte alle attività consuete e a eventuali escursioni o visite che la famiglia intenda programmare individualmente senza aggravii di spesa per lo studente

È importante che

* lo studente ospitato sia incoraggiato ad adattarsi alle regole domestiche della famiglia

* la famiglia conosca sempre il luogo in cui si trova l'alunno ospitato;

* lo studente ospitato frequenti la scuola regolarmente e partecipi alle attività programmate

Le famiglie degli studenti ospitati sono tenute ad attenersi ad alcuni aspetti organizzativi fondamentali:

*fornire agli studenti i documenti personali validi (documento di identità/passaporto; tessera sanitaria) e



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

verificarne il possesso al momento della partenza;

*fornire un abbigliamento adatto alla stagione e al luogo in cui si svolge il soggiorno;

*informare i docenti accompagnatori di eventuali problemi di salute del figlio. Nell'eventualità che uno studente abbia problemi di salute, la famiglia ospitante deve essere ufficialmente informata dalla scuola, anche riguardo all'assunzione di farmaci o diete da seguire. Nei casi più seri si richiede un certificato medico che autorizzi la partecipazione all'attività, nella massima tutela della riservatezza dei dati.

- leggere attentamente, assieme ai propri figli, il programma di viaggio, gli orari e le norme in esso indicate;

*consegnare tutta la documentazione richiesta dagli accompagnatori entro i termini stabiliti, avendo cura di indicare almeno un recapito telefonico al quale essere sempre raggiungibile;

*sensibilizzare i figli a collaborare con i docenti per la buona riuscita dello scambio rispettando orari, programmi, persone, cose ed ambiente;

7. Responsabilità

La scuola ospitante è responsabile degli studenti all'interno dell'edificio scolastico e durante le uscite programmate nel programma di scambio.

Durante la permanenza presso l'Istituto gemellato lo studente ospitato vivrà la giornata tipo del proprio corrispondente, prenderà parte alle attività organizzate dalla scuola e sarà affidato alla cura e alla responsabilità delle famiglie in ogni momento che esuli dal programma comune concordato fra gli istituti gemellati.

Durante le attività scolastiche, comprese le escursioni e le attività comuni, la guida didattica e la sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti dell'istituto ospitante e ai docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori supportano gli studenti coordinando le attività didattiche, prestando assistenza qualora dovessero insorgere difficoltà, mediando con i colleghi e con l'istituto ospitante.

È opportuno che gli istituti gemellati concordino un tema comune intorno al quale organizzare gruppi e attività di lavoro per un confronto culturale a più sfaccettature, che risulti utile per una maggiore conoscenza reciproca e per la crescita e la formazione degli studenti coinvolti.

8. Compiti degli insegnanti accompagnatori

Gli insegnanti accompagnatori dovranno assicurare di

*vigilare sul comportamento degli studenti affidati alla loro responsabilità per tutta la durata dello scambio;

*fare rispettare gli orari e le norme indicate nel programma dello scambio;

*assistere gli studenti per qualsiasi necessità o bisogno dovessero avere;

*vivere insieme agli studenti le attività della scuola ospitante affinché i medesimi traggano profitto dall'esperienza effettuata;

Il Consiglio di Classe Il Consiglio di Classe è corresponsabile del programma proposto agli studenti e si accorda in modo da evitare l'assegnazione di prove e compiti o l'effettuazione di interrogazioni durante il periodo di scambio e nel giorno immediatamente successivo al termine dello scambio stesso, per consentire agli studenti di partecipare alle attività previste. Si auspica la partecipazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe alle iniziative legate allo scambio svolte in Italia. Il programma dettagliato deve essere sollecitamente inviato alla segreteria con indicazione di tutti i servizi richiesti.

9. Norme di comportamento degli studenti ospitati



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Durante lo svolgimento dello scambio gli studenti ospitati sono tenuti:

- *a portare sempre con sé una copia del documento di riconoscimento, l'indirizzo completo e il numero di telefono della famiglia ospitante e dei docenti accompagnatori, la copia del programma di scambio;
- *al rispetto delle regole indicate dai docenti accompagnatori, dai docenti dell'istituto partner e dalla famiglia ospitante;
- *alla massima puntualità nel rispetto del gruppo, della famiglia ospitante e dell'organizzazione in generale;
- *a non allontanarsi e a non intraprendere iniziative personali senza l'autorizzazione del docente responsabile o della famiglia ospitante
- *a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati senza assumere iniziative autonome;

Si raccomanda inoltre agli studenti ospitati:

- *il massimo rispetto verso la famiglia ospitante
- *capacità di adattamento allo stile di vita della famiglia;
- *la partecipazione attiva alle attività programmate;

-Eventuali danni saranno risarciti dagli stessi allievi o in solido dalle famiglie. La scuola ospitante provvederà a predisporre gli abbinamenti tra gli alunni ospitati e gli ospitanti.

Nell'abbinamento si dovrà tener conto, oltre che di eventuali affinità manifestate, anche di eventuali particolari esigenze (ad es. allergie ad animali domestici o a particolari situazioni ambientali).

Durante lo svolgimento dello scambio gli studenti ospitati sono tenuti:

- *a facilitare l'inserimento dello studente ospitato nella propria scuola e nella propria famiglia;
- *al rispetto delle regole indicate dal presente Regolamento, da quello d'Istituto e dai docenti;
- *alla massima puntualità nel rispetto del gruppo e dell'organizzazione in generale.

10. Spese e Pagamenti

Per partecipare allo scambio è necessario che le famiglie degli allievi si iscrivano compilando con la massima cura i moduli allegati e versino un acconto il cui importo varierà a seconda dei costi previsti.

L'iscrizione allo scambio è vincolante, salvo eventuali gravi e comprovati motivi.

1. La spesa di viaggio dal paese di provenienza (viaggio in bus o aereo) è a carico della famiglia d'origine.
2. Le spese per le attività connesse allo scambio (pullman per uscite didattiche, ingresso musei, attività specifiche, ecc.), le spese di soggiorno (vitto e alloggio) sono comprese nella quota versata dalla famiglia ospitante.

Una volta ricevuta l'iscrizione l'Istituto comincerà la gestione della prenotazione del trasporto e delle altre attività programmate e di conseguenza verrà determinato il costo definitivo individuale.

Ciascuna famiglia provvederà a versare il saldo della propria quota di partecipazione all'Istituto, indicando il nome e cognome dell'alunno, la classe e la scuola di appartenenza, entro la data che verrà comunicata e comunque prima della partenza. Ogni famiglia tratterrà la ricevuta del versamento, mentre l'attestazione del versamento dovrà essere consegnata presso la segreteria amministrativa dell'Istituto.

La scuola si riserva il diritto di cancellare l'iscrizione allo scambio se non dovesse ricevere il saldo entro i termini stabiliti.

La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti e/o degli effetti personali degli studenti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

6.
e sicurezza a scuola

Prevenzione

PRIVACY

Utilizzo di materiale fotografico o filmico Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

COMUNICAZIONI

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

ACCESSO DEL PUBBLICO

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

7. Organizzazione

7.1 – Formazione classi prime

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO sentita la dettagliata relazione del Dirigente Scolastico e dopo ampia e approfondita discussione ha deliberato i seguenti criteri generali relativi per la formazione delle classi prime:

- classe eterogenea come composizione;
- equa distribuzioni risultati finali;
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap;
- equa distribuzione di alunni stranieri;
- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- richieste dei genitori (solo se approvate dal Dirigente).

7.2 – Assegnazione dei docenti alle classi

PREMESSA 1

L'organico dell'Autonomia è costituito da: Posti comuni, Posti per il sostegno e Posti per il potenziamento dell'Offerta formativa.

LEGGE 107/2015, Comma 5

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

PREMESSA 2

Come indicato dalle linee operative (nota 2069 del 22 luglio 2016) del Miur “ il docente individuato farà parte dell'organico dell'autonomia complessivamente assegnato ad ogni istituzione scolastica, senza alcuna distinzione predeterminata tra organico per posti comuni e organico di potenziamento”.

Art. 1 - Finalità

L'assegnazione dei docenti alle classi **è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF** e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Art. 2 - Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, che opera secondo i principi generali di correttezza e buona fede ed in base ad esigenze organizzative e formative, tendenti alla creazione ed alla permanenza di un clima relazionale sereno e collaborativo all'interno della scuola, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

Il Dirigente, garante della funzionalità del servizio, pertanto, in base al numero dei docenti assegnati all'Istituto, effettua le assegnazioni alle classi e alle discipline, in modo funzionale alla migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali per il raggiungimento del successo formativo degli alunni.

Art. 3 - Tempi di assegnazione

Dalla fine delle lezioni (giugno) a inizio settembre (o fino a completamento dell'organico).

Art. 4 - Criteri finalizzati alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF,

Principio ispiratore per la definizione dei criteri per l'assegnazione delle cattedre è l'attenzione a favorire il successo formativo degli studenti.

1. In linea con il Ptof.

2. Continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

3. Continuità didattica sulla classe, in presenza di progetti pluriennali condotti da uno specifico docente.

4. Accertata competenza del docente rispetto alla fascia di età ed alle attività di potenziamento previste dal PTOF e dal Piano di Miglioramento (compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere **valorizzate le professionalità e le competenze specifiche**, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti).

5. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.

6. Esigenze di amministrazione e accertata incompatibilità ambientale (che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel corso dell'anno scolastico);

7. Pari opportunità di fruire di personale a tempo indeterminato, per quanto possibile soprattutto sulle classi prime. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili. (soprattutto dove l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno).

8. Accoglimento delle richieste avanzate dai docenti (richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato alla valutazione da parte del dirigente scolastico).

9. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Insegnanti di sostegno

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

- **favorire la continuità didattica;**
- **valorizzare le qualifiche di specializzazione** accertate e documentate;
- **esaminare le proposte organizzative formulate ai docenti di sostegno;**

nell'assegnazione si terrà altresì conto:

- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più studenti diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente.

7.3 – Lectio brevis

L'ultimo giorno di ogni periodo valutativo, è data facoltà al Dirigente scolastico di anticipare la conclusione delle lezioni (*lectio brevis*), per tutte le classi dell'istituto e comunque non prima delle ore 11:45.

Nel mese di giugno, è inoltre data facoltà al Dirigente scolastico di organizzare lo svolgimento delle lezioni nel solo turno antimeridiano.

7.4 – Regolamento iscrizione e svolgimento degli esami di idoneità e integrativi

1. Possono sostenere gli **esami di idoneità** per una classe successiva alla prima:

- a) i **candidati esterni**, al fine di accedere a una classe successiva alla prima, e/o gli studenti esterni o interni che hanno cessato la frequenza della propria classe prima del 15 marzo;
- b) i **candidati interni** che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.

L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del **diploma di scuola secondaria di primo grado** o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.

2. Possono sostenere gli **esami integrativi** le studentesse e gli studenti iscritti alle **classi successive alla prima** che intendono effettuare un passaggio interno a un differente indirizzo di studi o un passaggio esterno da un altro istituto scolastico di diverso indirizzo e nello specifico:

- a) i **candidati ammessi alla classe successiva** in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe, corrispondente a quella per cui si è ottenuta promozione, di un indirizzo non coincidente con quello fin qui svolto dallo studente;
- b) i **candidati con sospensione del giudizio** in presenza di debito che verranno accettati con riserva: in caso di mancata promozione, le richieste presentate saranno ritenute valide per l'accesso alla classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo;
- c) i **candidati non ammessi alla classe successiva** in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un indirizzo non coincidente con quello fin qui svolto dallo studente corrispondente a quella frequentata con esito negativo.

3. A norma dell'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, le/gli alunne/i promossi al **termine del primo anno**, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, **non** sostengono le prove integrative: l'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio presso la scuola ricevente, con il Dirigente scolastico o suo



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

delegato, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo.

4. Gli esami integrativi e di idoneità nella scuola di secondo grado si svolgono presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'**unica sessione speciale**, che di norma si svolge all'inizio del mese di **settembre** e che, in ogni caso, deve aver termine **prima dell'inizio delle lezioni** del nuovo anno scolastico.

Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. La valutazione delle prove deve essere distinta per ciascun anno. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.

Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata relativi alle classi dell'anno o degli anni per cui non abbiano la promozione, precedenti a quella alla quale aspirano, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nostro Istituto per i vari indirizzi.

5. La commissione, nominata e presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata da docenti della classe cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, in caso di integrativi, o la commissione al completo (consiglio di classe della classe richiesta in frequenza) in caso di idoneità

6. L'inserimento dello studente avviene in modo diretto nella classe scelta a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli allievi, la presenza o meno di studenti con BES ed ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del Dirigente scolastico, dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al Coordinatore della classe.

7. Il **modulo di richiesta** per l'iscrizione e lo svolgimento degli Esami di Idoneità e Integrativi (allegato 1) dovrà pervenire in segreteria entro il 15 giugno (nel caso in cui il termine scada in un giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo) al seguente indirizzo mail: bsis007008@istruzione.it.

8. Alla richiesta si devono allegare tutte le pagelle e i programmi delle discipline che caratterizzano il piano di studi dell'istituto di provenienza. I candidati che presentano domanda per sostenere gli esami integrativi/di idoneità per l'ammissione alle **classi 4^a o 5^a** devono documentare le **esperienze di PCTO** svolte, o le attività ad esse assimilabili quali stage, tirocini formativi, esperienze lavorative anche in apprendistato e dovranno consegnare l'attestato di partecipazione al **corso di formazione sulla sicurezza**.

9. Il candidato dovrà informare la scuola di frequenza della richiesta di passaggio con esami integrativi ad altra scuola.

10. Il candidato a seguito del superamento degli esami integrativi dovrà presentare la richiesta di **nulla osta** alla scuola frequentata ai fini dell'iscrizione in altra scuola.

11. Il candidato potrà eventualmente richiedere la possibilità di effettuare un **periodo di prova** della durata massima di una settimana, come **uditore non frequentate**, compilando l'apposito **modulo di richiesta** (allegato 2), da far pervenire in segreteria al seguente indirizzo mail: bsis007008@istruzione.it. Il candidato si impegna a informare la scuola di frequenza della richiesta del periodo di prova.

12. Entro la metà del mese di luglio, verranno inviati ai candidati, tramite e-mail, gli argomenti delle discipline che dovranno essere integrate, anche parzialmente, individuati dai docenti titolari delle classi accoglienti.

13. Il calendario delle prove verrà pubblicato sul sito della scuola entro il 31 agosto.

14. Le/gli alunne/i iscritte/i alla classe prima possono richiedere il passaggio o il cambiamento di indirizzo, anche nel corso dell'anno scolastico, nei limiti della capienza delle aule, purché tale richiesta sia effettuata entro il 31 gennaio. La richiesta potrà essere accettata previo colloquio della famiglia e dello studente con il Dirigente scolastico o suo delegato, diretto ad accertare gli eventuali debiti formativi, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzarsi nel corso del pentamestre.

La famiglia dovrà infine richiedere il **nulla osta** alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la Segreteria di questo Istituto.

15. Le studentesse e gli studenti iscritti alle **classi successive alla prima** che intendono effettuare un passaggio interno a un differente indirizzo di studi o un passaggio esterno da un altro istituto scolastico di diverso indirizzo possono richiedere il passaggio o il cambiamento di indirizzo, anche nel corso dell'anno scolastico, nei limiti della capienza delle aule, purché tale richiesta sia effettuata entro il termine del primo trimestre, secondo il calendario di questo istituto e



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

previo colloquio della famiglia e dello studente con il Dirigente scolastico o suo delegato. La richiesta potrà essere accettata sotto condizione, che sarà sciolta dopo il superamento delle prove (scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali) volte ad accertare, la preparazione del candidato nelle discipline oggetto di verifica. Tali prove saranno calendarizzate all'inizio del pentamestre. La strutturazione e la valutazione delle prove nonché la composizione delle commissioni esaminatrici seguono le stesse regole definite dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, in deroga alla tempistica ivi indicata.

La famiglia dovrà infine richiede il **nulla osta** alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la Segreteria di questo Istituto.

Normativa di riferimento:

- D.Lgs. 297/94, art. 192, 193; ù
- DPR 31/8/99 n. 394 D.P.R. 323/99 (Disposizioni per Esami Integrativi);
- C.M. 10/2016 e susseguenti (C.M. annuale per l'iscrizione degli alunni);
- Legge 107/15 (Norme riguardanti l'obbligatorietà dei percorsi di alternanza scuola-lavoro);
- DLGS 62/17 (decreto attuativo di legge 107/15) DM 5/2021 del 8/2/2021.

ALLEGATO 1: **Modulo per l'iscrizione e lo svolgimento degli Esami di Idoneità e Integrativi**

ALLEGATO 2: **Modulo per effettuare un periodo di prova come uditore non frequentante**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. _____

Alla c.a.
del Dirigente scolastico
dell'I.I.S. "F. Meneghini"
Edolo (Bs)

OGGETTO: RICHIESTA ISCRIZIONE E SVOLGIMENTO ESAMI DI IDONEITÀ/INTEGRATIVI

Il/La sottoscritto/a _____ genitore dell'____
studente/essa

_____ nata/o a _____ il _____

Oppure in caso di candidato maggiorenne

Il/La sottoscritto/a candidato/a _____

nata/o a _____ il _____

CHIEDE

l'iscrizione e lo svolgimento dell'esame di **idoneità/integrativo** (cancellare la voce che non interessa) per la classe _____ dell'indirizzo (contrassegnare l'indirizzo richiesto):

- Professionale Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)
- Professionale Gestione Risorse Forestali e Montane (GRFeM)
- Tecnico Costruzioni Ambiente e Territorio (CAT)
- Tecnico Chimico, Materiali e Biotecnologie (CMB)
- Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
- Tecnico Turismo
- Liceo scientifico
- Liceo scientifico ad indirizzo sportivo

Informazioni relative al **genitore** (o al **candidato maggiorenne**):

Contatto telefonico: _____

E-mail: _____

Informazioni relative al **candidato**:

Classe e indirizzo attualmente frequentati (candidati interni o esami integrativi): _____

Istituto attualmente frequentato (esami integrativi): _____

In possesso della promozione alla classe (tutti i candidati): _____



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Sospensione di giudizio? Sì / No (cancellare la voce che non interessa)

Ultima classe frequentata ma non conclusa (candidati esterni): _____

Eventuali ulteriori informazioni che si ritiene utile fornire:

Ai sensi dell'articolo 8 del "Regolamento per l'iscrizione e lo svolgimento degli Esami di Idoneità e Integrativi", il sottoscritto allega (o si impegna a far pervenire in tempi rapidi) tutte le pagelle e i programmi delle discipline che caratterizzano il piano di studi dell'istituto di provenienza, nonché tutta la documentazione relativa alle **esperienze di PCTO** svolte o alle attività ad esse assimilabili e l'attestato di partecipazione al **corso di formazione sulla sicurezza** (solo per l'ammissione alle **classi 4[^] o 5[^]**).

Edolo (Bs), _____

Firma _____

VISTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. _____

Alla c.a.

del Dirigente scolastico

dell'I.I.S. "F. Meneghini"

Edolo (Bs)

OGGETTO: RICHIESTA EFFETTUAZIONE PERIODO DI PROVA COME UDITORE NON FREQUENTANTE

Il/La sottoscritto/a _____ genitore dell'____
studente/essa

_____ nata/o a _____ il _____

Oppure in caso di candidato maggiorenne

Il/La sottoscritto/a candidato/a _____

nata/o a _____ il _____

CHIEDE

di poter effettuare un **periodo di prova come uditore non frequentante** dal ____/____/____ al ____/____/____, nella
classe _____ dell'indirizzo (contrassegnare l'indirizzo richiesto):

- Professionale Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)
- Professionale Gestione Risorse Forestali e Montane (GRFeM)
- Tecnico Costruzioni Ambiente e Territorio (CAT)
- Tecnico Chimico, Materiali e Biotecnologie (CMB)
- Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing (AFM)
- Tecnico Turismo
- Liceo scientifico
- Liceo scientifico ad indirizzo sportivo

Informazioni relative al **genitore** (o al allo/a **studente/essa maggiorenne**):

Contatto telefonico: _____

E-mail: _____

Informazioni relative allo/a **studente/essa**:

Classe e indirizzo attualmente frequentati:

Istituto attualmente frequentato (solo per esterni): _____

Eventuali ulteriori informazioni che si ritiene utile fornire:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'Istituto in merito a ogni responsabilità civile o penale conseguente a un comportamento non corretto dello/a studente/essa, durante il periodo prova come uditor non frequentante.

Edolo (Bs), _____

Firma _____

VISTO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

APPENDICE 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Disciplina del conferimento di contratti di prestazioni d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visto l'art. 40 comma 1 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 ai sensi del quale le Istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

Visto l'art. 40 comma 2 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 il quale prevede che il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

Visto l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 ai sensi del quale al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

APPROVA

il seguente regolamento ai sensi dell'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44 del 2001, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 40.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;**
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;**
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;**
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.**

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 (Tipologie contrattuali)

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;**
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;**
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.**

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

Art. 4 (Individuazione delle professionalità)

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;**
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 (Procedura comparativa)

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso Commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative del settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

e) pregressa esperienza presso altre Istituzioni scolastiche

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni etc) afferenti latipologia della attività da svolgere;**
- b)esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;**
- c)esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;**
- d)esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;**
- e)pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;**
- f)precedenti esperienze in altre Istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;**
- g)precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.**
- h)corsi di aggiornamento frequentati**

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali**
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole**
- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola**

Per gli incarichi relativi ai P.O.N. i criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;**
- laurea specifica;**
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;**
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;**
- patente informatica;**
- dottorato di ricerca;**
- pubblicazioni;**
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;**
- corsi di perfezionamento post – laurea;**
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;**
- comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;**
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;**
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;**
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;**
- appartenenza attuale o pregressa nei ruoli della scuola.**

Art. 6 (Esclusioni)

La circolare n. 2/2008 chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

pubblicazioni e simili, non si debba procedere all' utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell' esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Sono esclusi, pertanto, dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00.

Art. 7 (Stipula del contratto)

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- **le Parti contraenti;**
- **l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);**
- **la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;**
- **il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;**
- **le modalità e tempi di corresponsione del compenso;**
- **luogo e modalità di espletamento dell'attività;**
- **l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;**
- **la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;**
- **la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;**
- **la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Brescia;**
- **l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003.**

Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Il compenso attribuibile deve tener conto:

- **del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;**
- **delle disponibilità finanziarie programmate.**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori. È fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è definito a termini di legge, in base al CCNL in vigore.

Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Per i progetti P.O.N., PNRR il personale interno ed esterno è inquadrato nelle fasce di livello definite dalle linee guida.

Art. 9 (Ricorso alle collaborazioni plurime)

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell' art. 35 del CCNL 2007. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 10 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11 (Valutazione della prestazione)

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Art. 12 (Pubblicità ed efficacia)

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni,) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 13 (Interventi di esperti a titolo gratuito)

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF/PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 15 (Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001. Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 16 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 2

Criteria e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico (art. 45, lett. a - d.m. 129/2018) (Delibera c.d.i. n. 38 del 22/05/2024)

Delibera del Consiglio di Istituto su determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico (art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

(Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22 maggio 2024 con delibera n. 38)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 36 del 2023;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

VISTO che a decorrere dal 1° luglio 2023 in luogo dei regolamenti e delle linee guida dell'ANAC adottati in attuazione del vecchio codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016), laddove non diversamente previsto dal nuovo codice, si applicano le corrispondenti disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e dei suoi allegati.

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

Di approvare il seguente regolamento per le attività negoziali:

Art. 1

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – **Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
- descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - durata del contratto;
 - ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 2

D.l 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – **Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

1. Utilizzo locali e beni

I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129 anche ricorrendo a Rete di scopo sottoscritta tramite Convenzione;

l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa, anche come supporto/servizio al personale dell'Istituzione Scolastica, e/o concessi in collaborazione con il Comune di Edolo e la Provincia che ne è l'Ente proprietario. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

- dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
- ricegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
- assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo adottando idonea misura cautelativa.

Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori: gratuità per gli Enti di istituzione Pubblica o Associazioni del territorio senza fini di lucro, in caso di altri enti verrà valutata in base alle necessità, il canone che verrà diversificato in base all'uso e alle spese effettive. È altresì possibile utilizzare i locali gratuitamente per iniziative ritenute utili da parte della dirigenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

2. Utilizzazione siti informatici

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

- a) il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del
- b) Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
- c) il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- d) la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 3

D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e) – **Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi**

Non si rilevano attualmente circostanze emergenti riconducibili alla presente fattispecie negoziale. Per le collaborazioni plurime del personale dipendente si rimanda agli artt.35 e 37 del CCNL 2006/2009.

Art. 4

D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera f) – **Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.** Non si prevedono attività per conto terzi.

Art. 5

D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera g) – **Acquisto ed alienazione di Titoli di Stato**

L'acquisto di Titoli di Stato è riservato alla patrimonializzazione di fondi donati da soggetti terzi e finalizzati a produrre un interesse per il finanziamento delle Borse di Studio. In caso di alienazione di Titoli di Stato il Dirigente acquisisce il parere obbligatorio non vincolante del Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Art. 6

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38. anche in rete.

Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

1. l'oggetto della prestazione
2. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
3. il luogo della prestazione
4. il compenso per la prestazione.

Gli importi sono disciplinati dal D.I. n. 326 del 12 ottobre 1995 e dalla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

Si fa riferimento al Regolamento specifico (**Delibera n.46 del 20 aprile 2023**).

Art. 7

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa e particolarmente favorita se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere deliberata dal Consiglio di istituto anche successivamente.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Art. 8

Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

a) Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto interministeriale n. 129 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 del medesimo D.I.

b) Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti dal Dirigente Scolastico.

c) Utilizzo del fondo minute spese

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

- spese postali;
- carte e valori bollati;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica; ▪ minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per la manutenzione degli automezzi;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 9

Carta di credito

La scuola si è dotata di una carta prepagata e intende dotarsi una carta di credito ai sensi dell'art.19 del 129/2018 nel limite di assegnazione allo scopo, disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa e nel rispetto delle norme da parte delle P.A. Per la carta prepagata si fa riferimento al regolamento già adottato.

Art. 10

Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 11

Acquisti extra CONSIP e MePa

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c.

510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati al competente ufficio della Corte dei conti, all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
- b) in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
- c) qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali

Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 12

Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività prevede che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione)

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018)

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 17, c. 4 del presente Regolamento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Art. 13

Principio di rotazione

In ogni caso l'affidamento diretto impone il rispetto del principio di rotazione, come disposto dall'art. 49 del D.lgs 36/2023.

Ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.lgs 36/2023 è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione nei seguenti casi:

- a) in caso di affidamento per un settore merceologico diverso dal precedente, in base alla seguente classificazione:
- CATEGORIA INFORMATICA – HARDWARE Accessori per informatica Hardware, Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.), Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavole grafiche etc.), Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.), Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
 - CATEGORIA INFORMATICA – SOFTWARE Software per le reti, Software per sistemi didattici, Provider Reti- telematiche
 - CATEGORIA ELETTRONICA Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica, Robot e Bracci Robotici semiprofessionali
 - CATEGORIA ARREDI Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
 - CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering
 - CATEGORIA IMPIANTISTICA Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili
 - CATEGORIA LAVORAZIONI Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno
 - CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature
 - CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
 - CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio
 - CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA Timbri e targhe, Tipografie, Agenzie pubblicitarie
 - CATEGORIA EDITORIA Libri, Libri Scolastici, Pubblicazioni, Legatorie
 - CATEGORIA FORNITURE VARIE Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori
 - CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione
 - CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento

per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

- b) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- ~~c) per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), qualora~~
"l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata"
d) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla seguente suddivisione:

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	5.000,00€	9.999,99€
2 fascia	10.000,00€	19.999,99€
3 fascia	20.000,00€	39.999,99€
4 fascia	40.000,00€	69.999,99€
5 fascia	70.000,00€	99.999,99€
6 fascia	100.000,00€	139.999,99€
7 fascia	140.000,00€	199.999,99€
8 fascia	200.000,00€	299.999,99€
9 fascia	300.000,00€	399.999,99€
10 fascia	400.000,00€	499.999,99€
11 fascia	500.000,00€	599.999,99€
12 fascia	600.000,00€	699.999,99€
13 fascia	700.000,00€	799.999,99€
14 fascia	800.000,00€	899.999,99€
15 fascia	900.000,00€	1.000.000,00€

f. Nei casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018).

Fino al conseguimento della qualificazione come Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 62 dall' allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023, l'Istituzione scolastica può gestire autonomamente affidamenti entro i sotto elencati valori:

- le procedure relative ai lavori di importo inferiore a 500.000 euro (fascia 12)
- le procedure relative ai beni e ai servizi di importo inferiore alla soglia per l'affidamento diretto, ovvero 140.000 euro (fascia 8).

Art. 14

D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 - Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali art. 50 dlgs 36/2023

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 36/2023., secondo le sotto riportate modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

dalla stazione appaltante;

b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 Dlgs 36/2023.

Si precisa che ai sensi dell'art. 52 co 1 Dlgs 36/2023 nel caso di affidamenti diretti inferiori a €.40.000, in quanto la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario che deve attestare, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, la sussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti per l'affidamento. Pertanto la S.A., in luogo di un controllo a carico di tutti gli affidatari, è obbligata soltanto a verificare le dichiarazioni rese dagli operatori economici, su un campione individuato ogni anno tramite sorteggio e pari al 10 per cento degli affidamenti inferiori a 40.000 euro.

Art. 15

Disposizioni finali

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 3

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”* (di seguito, anche *“D.l. 129/2018”*);

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.l. il quale prevede che *“Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”*;

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.l. 129/2018;

VISTA la delibera n 24 del Consiglio di istituto del 19/05/2021 che ha approvato il testo seguente;

EMANA

il presente Regolamento contenente istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.l. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.l. 129/2018.

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.l. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.l. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

f) beni immobili.

Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.

6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso *software*.

3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.

4. Delle licenze di uso dei *software* viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

[da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche]

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

dall'incarico.

4. L'affidatario assume i seguenti compiti:

- a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
- b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;

- b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
- c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di scarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di deliberazione del Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.l. 129/2018.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 4

**Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute
degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'articolo 3 bis l. 241/1990 ("Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati");

VISTO l'articolo 14, comma 1, l. 241/1990 ("La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti");

VISTO il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;

VISTO il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

VISTO l'articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 ("Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)") e comma 3 bis ("I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo");

VISTO l'articolo 45, comma 1, d. lgs. 82/2005 ("I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale");

VISTA la Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;

DELIBERA

di disciplinare le "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali", come di seguito riportato.

Art. 1 – Oggetto

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione,



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel web.

Art. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di "appello" per verificare le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni
- f) **le riunioni non devono avere potere deliberante, come da CCNL in vigore.**

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 3 – Convocazione della seduta a distanza

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare, che può essere inviata agli interessati anche per posta elettronica), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo del Registro elettronico, della casella di posta elettronica istituzionale per il personale o di sistemi informatici di condivisione di files.

Art. 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati ("quorum strutturale"). Ai fini della determinazione del predetto "quorum strutturale", dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento ("quorum funzionale"). La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Art. 5 – Verbalizzazione delle sedute

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto (elenco con foglio Excel).

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe – dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).

Art. 6 – Consiglio di Classe – Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati in forma telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia in via straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
- c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano" presente in Teams;
- d) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 9 – Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite Registro elettronico o posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Art. 10 – Entrata in vigore e durata

La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli Organi Collegiali di necessità sarà applicata in situazioni emergenziali, ma potrà essere utilizzata come possibile alternativa alle sedute in presenza, purché le riunioni non abbiano potere deliberante, come da CCNL in vigore.

Le riunioni a distanza, avendo il medesimo valore e regole di quelle in presenza, comportano anche i medesimi obblighi e disposizioni. Tutti gli utilizzatori (docenti, personale ausiliario, tecnico e amministrativo, componente genitori, componente studenti) sono tenuti a rispettare obblighi e disposizioni previsti per le assemblee e riunioni in particolare per quanto concerne riservatezza e rispetto del segreto d'ufficio.

Pertanto, è severamente vietato non solo divulgare dati, atti o attività non soggette a pubblicità, ma anche partecipare a riunioni on line alla presenza di persone estranee che possano venire a conoscenza di dati, atti o attività non soggette a pubblicità. Il mancato rispetto degli obblighi di segretezza e di riservatezza potrà comportare, secondo la normativa vigente, gravi responsabilità amministrative e civili a carico dell'Istituto e del soggetto inadempiente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 5

Regolamento divieto di fumo

In attuazione dell'Art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 e ss.mm.ii. e dell'art. 4 del D.L. 12/09/2013 n.104

Preambolo:

Con il presente regolamento si richiama l'attenzione sull'importanza del rispetto del divieto di fumo all'interno della scuola, nonché la vigilanza da parte del personale affinché la normativa sia rispettata. Si ricorda che all'interno dell'istituto è assolutamente vietato fumare sigarette tradizionali e sigarette elettroniche.

Si ritiene opportuno evidenziare che il divieto di fumo nei luoghi pubblici è esteso alle istituzioni scolastiche e la scuola, in qualità di comunità educante, è chiamata ad impegnarsi per diffondere abitudini volte a tutelare il benessere e la salute degli studenti e a far sì che acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità

Art. 1 - Principi

1. La normativa concernente il divieto di fumo persegue il fine primario della tutela della salute dei non fumatori e della prevenzione dei gravi danni alla salute derivanti dalla esposizione attiva e passiva al fumo di tabacco.
2. La strategia cui tende la normativa in materia trova applicazione non solo nei luoghi di lavoro pubblici, ma anche in tutti quelli privati, che siano aperti al pubblico o ad utenti. Tale accezione comprende gli stessi lavoratori dipendenti in quanto «utenti» dei locali nell'ambito dei quali prestano la loro attività lavorativa. In tale ottica il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, deve mettere in atto e far rispettare il divieto. In attuazione del D.lgs.81/2008 l'esposizione passiva continuativa a fumo nel luogo di lavoro costituisce fattore di rischio cancerogeno, derivandone l'obbligo da parte del Datore di Lavoro di adottare misure generali di prevenzione primaria finalizzate alla riduzione e/o eliminazione del rischio.
3. Il presente Regolamento disciplina, pertanto, il divieto di fumo nei locali e nelle aree all'aperto di pertinenza di questo Istituto, al fine della tutela del diritto alla salute e alla salubrità degli ambienti di lavoro, anche come misura di prevenzione in attuazione dei disposti normativi in materia di tutela di salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
4. 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 il caso di sottolineare che la norma non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, ma deve essere vista con 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. 2 – 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"



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

in materiadi 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 eparitarie;*

- **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** - *le 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. 3 – Finalità

Il presente Regolamento si prefigge di:

- 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;
- contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all'esposizione al fumo;
- prevenire l'abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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 (POF) 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. 4 - Ambito di applicazione

È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici. Il divieto di fumo è esteso anche a tutte le aree esterne di pertinenza delle scuole, quali aree verdi, cortile, aree ginniche e ogni altro luogo interno alle recinzioni della sede dell'Istituto, compreso il bar. È, altresì, vietato nelle aree di pertinenza della scuola **l'utilizzo di sigarette elettroniche**.

Art. 5 - Destinatari

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

Art.6 – Informazione sul divieto di fumo

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al presente regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative del Dirigente Scolastico nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto, applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato

Art. 7 - Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto, avvalendosi per la vigilanza di docenti e personale scolastico, individuati annualmente con apposita circolare, designati come Responsabili Preposti e indicati nella tabella affissa ai piani, in aula docenti. A questi spetterà rilevare le eventuali violazioni e comunicare il trasgressore all'Ufficio Segreteria preposto. **Tutto il personale scolastico, docente e ATA, è tenuto alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione del citato decreto-legge** anche mediante l'identificazione degli studenti che violano le predette disposizioni.

A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza anche durante l'intervallo.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo già citato, 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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". I responsabili preposti sono tenuti allo svolgimento dei seguenti compiti:

- **vigilare sulla corretta osservanza del divieto,**

- **comunicare le infrazioni alla segreteria e notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare;**

Art. 8 - Procedura d'accertamento

Nei casi di violazione del divieto e nel caso in cui si verificano comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli accertatori dovranno svolgere le seguenti attività:

- a) accertare l'infrazione;
- b) accertare l'età del trasgressore;
- c) contestare immediatamente al trasgressore la violazione attraverso l'apposito verbale di accertamento in duplice copia, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. I moduli di contestazione sono a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto.

• **Nel caso in cui il trasgressore sia maggiorenne**, potendo procedere a contestazione immediata, si procede alla redazione del verbale in duplice copia, in base ai modelli predisposti, consegnando al trasgressore la prima copia del verbale stesso. In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato l'apposito verbale, si deve notificare al trasgressore, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale. Se il trasgressore maggiorenne è uno studente convivente con i genitori, la scuola comunicherà il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata.

• **Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne**, non potendo procedere alla contestazione immediata, 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 a mezzo posta elettronica all'indirizzo depositato negli archivi della scuola.

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. 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

informa tempestivamente il Dirigente Scolastico provvedendo 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 Brescia) 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 (Agenziadelle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale n. 11360252 intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Brescia (Causale: Infrazione divieto di fumo – IIS MENEGHINI EDOLO, BS). 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. 9 – Sanzioni

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n.104, chiunque violi tale divieto è soggetto alle **sanzioni amministrative pecuniarie** che vanno **da € 27,50 a € 75,00**. La 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 12 anni.

Gli incaricati di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima. Sarà applicata la sanzione minima di 27,50 se il pagamento avverrà entro 15 giorni dall'infrazione, altrimenti si applicherà quella ridotta di 55 euro se avverrà entro i 60 giorni. Superati i 60 giorni sarà inviata tutta la documentazione al Prefetto.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da **200,00 a 2.000,00 Euro**. 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 55,00 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275,00) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110,00 Euro (doppio di 55,00 più conveniente di un terzo di 550,00). 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 della scuola**, in aggiunta alla sanzione amministrativa, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Per gli **studenti** che saranno sorpresi a fumare, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, saranno previste delle sanzioni pecuniarie a carico dei genitori.

Art. 10 – Rapporti con la prefettura

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Brescia, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate. A tal fine si provvederà a



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

Art. 11 – 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.12 - Validità e revisione

Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2022/2023. 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. 13 – commutazione educativa

La sanzione amministrativa prevista dalla norma su menzionata può essere sostituita, su richiesta dell'interessato, con lavoro utile a fini educativi da prestare a favore della scuola. Il lavoro utile può essere svolto nel tempo libero ed è definito in base alla natura e alla gravità dell'infrazione commessa.

Il lavoro utile può consistere in attività quali pulizia e manutenzione aree comuni, svolgimento di servizi a favore della scuola, iniziative di volontariato.

I lavori utili sono stabiliti dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze della scuola, al rispetto delle norme sulla sicurezza e alla disponibilità dell'interessato.

Il lavoro utile sostitutivo della sanzione dovrà essere eseguito nel periodo stabilito dal Dirigente Scolastico, che ne verificherà l'esecuzione.

Il mancato adempimento della sostituzione della sanzione comporterà il ripristino della sanzione amministrativa originariamente prevista.

Art. 14 – Disposizioni 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 6

Regolamento sicurezza posta elettronica

Raccomandazioni di Sicurezza Posta Elettronica

Allo scopo di limitare l'occorrenza di incidenti di sicurezza sulla casella di Posta Elettronica si rappresentano le seguenti raccomandazioni:

1. non dare seguito all'apertura di file non attesi, dalla dubbia provenienza o che giungano da caselle di posta non note;
 2. non installare software sulla propria postazione, soprattutto se a seguito di sollecitazioni via e-mail che presentino link di accesso ad altre pagine o di esecuzione file.
 3. non dare seguito alle richieste di e-mail sospette;
 4. nel caso in cui la richiesta provenga da parte del personale tecnico della nostra Amministrazione, verificare attentamente il contesto: ovvero se l'e-mail fosse attesa, le frasi siano scritte con grammatica e sintassi corretta, se il software di cui si richiede l'installazione abbia un fine specifico, se eventuali link nell'email puntino a siti conosciuti, se il mittente fosse noto e/o corretto;
 5. di scansionare periodicamente per la ricerca malware le postazioni di lavoro ed i dispositivi che accedono alla Posta Elettronica;
- nel caso di utilizzo del PC personale (telelavoro/smart working) si raccomanda di assicurarsi periodicamente:
6. che il sistema operativo della propria workstation sia aggiornato;
 7. che la propria workstation sia dotata di antivirus e che questo sia aggiornato per una periodica scansione;
 8. che le proprie password siano sicure, ovvero complesse, non facilmente individuabili, diverse per servizi distinti e che afferiscono a sfera lavorativa e personale.
 9. al momento della modifica delle password evitare di fare solo piccole modifiche come ad esempio numerazioni progressive ecc...;
 10. di eseguire il backup periodico dei dati elaborati nell'ambito della sfera lavorativa.

Si consiglia inoltre di evitare di iscriversi a siti internet non riconducibili alla sfera lavorativa, ovvero utilizzando la casella di posta istituzionale; tali siti potrebbero infatti essere poco sicuri nella protezione dei dati personali, con eventuali ripercussioni in violazioni all'interno della propria operatività lavorativa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 7

Regolamento "FACEBOOK" e "INSTAGRAM"

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la responsabilità, l'amministrazione e il funzionamento delle pagine istituzionali dei social network "Facebook" e "Instagram" dell'IIS "F. Meneghini" di Edolo (BS) e ne definisce le modalità di pubblicazione e di accesso.

Art. 2 – Principi generali

- a. Il Consiglio di Istituto dell' IIS "F. Meneghini" di Edolo (BS) ritenendo internet e i social network un efficace e innovativo mezzo di comunicazione, e in particolare ritenendo le pagine Facebook e Instagram dell'Istituto uno strumento moderno flessibile e diretto, attraverso cui pubblicizzare le iniziative della scuola, informare i genitori ed avvicinare gli utenti alla scuola, riconosce e sostiene le pagine istituzionali di Facebook, all'indirizzo <https://www.facebook.com/ilmeneghini> e di Instagram all'indirizzo <https://www.instagram.com/ilmeneghini>;
- b. Le pagine di Facebook e di Instagram sono da considerarsi come supporto e completamento del sito web d'istituto www.istitutomeneghini.edu.it. Tali pagine dovranno essere utilizzate in coerenza con le funzioni e gli obiettivi della scuola, così come esplicitati nel PTOF.

Art. 3 – Responsabilità, amministrazione e modalità di pubblicazione

- a. La responsabilità dei contenuti delle pagine Facebook e Instagram dell'istituto è del Dirigente Scolastico che delega al prof. Zani Valerio, la sua amministrazione così come risulta da lettera di conferimento incarico. Tale incarico ha durata fino al 31/08/2021.
- b. Il prof. Zani Valerio si avvarrà della collaborazione del prof. Ragni Matteo e di persone terze da individuare preferibilmente nell'animatore digitale, nel team per l'innovazione digitale e fra i rappresentanti degli studenti dell'IIS "F.Meneghini" di Edolo (BS) presenti in Consiglio di Istituto, per l'espletamento della funzione di amministratore delle pagine Facebook e Instagram.
- c. Sulle pagine possono essere pubblicate notizie, commenti, video, immagini, registrazioni audio, sondaggi, link ad altre pagine ecc, su manifestazioni, iniziative, uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, concorsi, premiazioni, eventi in genere, riguardanti l'istituto, secondo le norme che regolano il diritto alla privacy.
- d. Al fine di pianificare l'attività, le richieste di pubblicazione, devono essere trasmesse, esclusivamente per via telematica all'indirizzo mail: fmeneghini@gmail.com indicando nell'oggetto "Facebook IIS "F.Meneghini" o "Instagram IIS "F. Meneghini" in tempo utile, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione sulle pagine.
- e. Le pubblicazioni devono avvenire nel rispetto del D.Lgs. n. 679/16.

Art. 4 – Modalità di accesso

- a. L'accesso alle pagine Facebook e Instagram della scuola è libero.
- b. Ogni azione, commento, suggerimento ecc. eseguito sulle pagine istituzionali di Facebook e Instagram della scuola dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente e delle regole di Facebook e Instagram.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Art. 5 – Vigilanza sui contenuti e responsabilità degli utenti

- a. Il controllo, la verifica e, se ritenuta necessaria, la censura dei contenuti proposti, sarà operata dall'amministratore delle pagina Facebook e Instagram nel rispetto delle normative vigenti e salvaguardando la libertà di espressione.
- b. L'utente del servizio dovrà tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle leggi e della *netiquette*, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente dell'uso fatto del servizio. Tale responsabilità si estende anche alla violazione del copyright.
- c. I comportamenti non conformi al presente regolamento saranno segnalati al Dirigente Scolastico per procedere ad eventuali sanzioni disciplinari e, in casi gravi, all'autorità giudiziaria.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 7/A

CONSENSO INFORMATO

LIBERATORIA DI UTILIZZO DELLE IMMAGINI E DEI VIDEO PER MAGGIORENNI
redatta ai sensi del GDPR - Regolamento europeo generale sulla protezione dei dati
personali
n. 679/2016 e del D. Lgs n. 101 del 10/08/2018

La/il sottoscritta/o (nome) _____ (cognome) _____
nata/o a (luogo di nascita) _____ il (data di nascita) ____ / ____ / ____
frequentante la classe _____ e-mail: _____

AUTORIZZA

l'IIS "F.Meneghini" ai sensi degli artt. 96 e 97 della Legge in materia di diritto di autore n. 633 del 22 aprile 1941 nonché degli artt. 10 e 320 cod. civile, a:

- esercitare i diritti previsti dagli artt. 12 segg. Legge n. 633/1941;
- pubblicare sul sito ufficiale della scuola <http://www.istitutomeneghini.edu.it> e sulla pagina Facebook (www.facebook.com/Meneghini) e sulla pagina Instagram (www.instagram.com/meneghini) gestite dalla scuola stessa del materiale fotografico e video in cui compare il/la suddetto/a minorenni realizzato nell'ambito di progetti/attività/manifestazioni/eventi scolastici.
- utilizzare tale materiale esclusivamente per finalità istituzionali, comprendenti la promozione e diffusione all'utenza interna ed esterna all'Istituto delle attività svolte dalla scuola nel pieno rispetto della normativa vigente.
- pubblicare i dati personali nella forma in cui sono esposti nel sito e nelle pagine suddette, che accetto come conformi alle esigenze di privacy.

DICHIARA

- di prendere atto della registrazione nei motori di ricerca del sito e della possibilità che il proprio nome venga pubblicizzato via web e compaia nelle pagine di tali motori.
- di sollevare i responsabili della gestione del sito e delle pagine Facebook e Instagram suddette da ogni incombenza economica e da ogni responsabilità inerente un uso scorretto dei dati personali forniti e delle immagini da parte degli utenti del sito o di terzi;
- di svincolare, con la presente liberatoria, l'IIS "F.Meneghini" da ogni responsabilità diretta o indiretta inerente i danni al mio patrimonio o alla mia immagine.
- di aver preso visione delle pagine relative alla pubblicazione di materiale video-fotografico e delle altre pagine presenti sugli stessi domini, le ritengo rispondenti alle mie esigenze nella forma, nei contenuti, nella struttura tecnica, nel supporto e nel grado di sicurezza.

La presente autorizzazione è da ritenersi valida fino a revoca della stessa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Data: _____

In fede

(firma studente maggiorenne)

N.B.: In qualsiasi momento sarà possibile richiedere la rimozione dal sito e dalle pagine Facebook e Instagram di dati, foto e video riguardanti il minore, tramite apposita comunicazione scritta da indirizzare alla scuola.

La presente liberatoria è parte integrante del "Regolamento per utilizzo social network Facebook e Instagram di Istituto".



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 7/B

CONSENSO INFORMATO

LIBERATORIA DI UTILIZZO DELLE IMMAGINI E DEI VIDEO PER MINORENNI
redatta ai sensi del GDPR - Regolamento europeo generale sulla protezione dei dati
personali -
n. 679/2016 e del D. Lgs n. 101 del 10/08/2018

La/il sottoscritta/o (nome) _____ (cognome) _____
nata/o a (luogo di nascita) _____ il (data di nascita) ____ / ____ / ____
e-mail: _____
In qualità di (selezionare una delle seguenti voci) padre madre rappresentante legale del Minore
(nome e cognome) _____
nata/o a (luogo di nascita) _____ il (data di nascita) ____ / ____ / ____
frequentante la classe _____

AUTORIZZA

- l'IIS "F.Meneghini" ai sensi degli artt. 96 e 97 della Legge in materia di diritto di autore n. 633 del 22 aprile 1941 nonché degli artt. 10 e 320 cod. civile, a:
- esercitare i diritti previsti dagli artt. 12 segg. Legge n. 633/1941;
 - pubblicare sul sito ufficiale della scuola <http://www.istitutomeneghini.edu.it> e sulla pagina Facebook (www.facebook.com/Meneghini) e sulla pagina Instagram (www.instagram.com/meneghini) gestite dalla scuola stessa del materiale fotografico e video in cui compare il/la suddetto/a minorenne realizzato nell'ambito di progetti/attività/manifestazioni/eventi scolastici.
 - utilizzare tale materiale esclusivamente per finalità istituzionali, comprendenti la promozione e diffusione all'utenza interna ed esterna all'Istituto delle attività svolte dalla scuola nel pieno rispetto della normativa vigente.
 - pubblicare i dati personali nella forma in cui sono esposti nel sito e nelle pagine suddette, che accetto come conformi alle esigenze di privacy.

DICHIARA

- di prendere atto della registrazione nei motori di ricerca del sito e della possibilità che il nome del/della minorenne venga pubblicizzato via web e compaia nelle pagine di tali motori.
- di sollevare i responsabili della gestione del sito e delle pagine Facebook e Instagram suddette da ogni incombenza economica e da ogni responsabilità inerente un uso scorretto dei dati personali forniti e delle immagini da parte degli utenti del sito o di terzi;
- di svincolare, con la presente liberatoria, l'IIS "F.Meneghini" da ogni responsabilità diretta o indiretta inerente i danni al mio patrimonio o alla immagine del/della mio/mia tutelato/a
- di aver preso visione delle pagine relative alla pubblicazione di materiale video-fotografico e delle altre pagine presenti sugli stessi domini, le ritengo rispondenti alle mie esigenze nella forma, nei contenuti, nella struttura tecnica, nel supporto e nel grado di sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

La presente autorizzazione è da ritenersi valida fino a revoca della stessa.

Data: _____

In fede

_____ (firma tutore legale)

_____ (firma minorenne tutelato/a)

N.B.: In qualsiasi momento sarà possibile richiedere la rimozione dal sito e dalle pagine Facebook e Instagram di dati, foto e video riguardanti il minore, tramite apposita comunicazione scritta da indirizzare alla scuola.

La presente liberatoria è parte integrante del "Regolamento per utilizzo social network Facebook e Instagram di Istituto".



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

APPENDICE 8

Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico

Capo I

Principi generali

Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso documentale** ai sensi dell'art. 22 della **legge n. 241/1990** e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. È disciplinato dal regolamento stabilito con il **DPR 184/2006**
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Art. 2 – OGGETTO

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (**accesso documentale**) e dall'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (**accesso civico semplice e generalizzato**) per garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

Art. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **diritto di accesso**: il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- **diritto di accesso documentale**: il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **diritto di accesso civico semplice**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)
- **diritto di accesso civico generalizzato**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)
- **documento amministrativo**: l'art. 22 della L. 241/1990, 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 P. A. e



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

- **controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **responsabile del procedimento di richiesta di accesso:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

Capo II

Accesso documentale

Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.
4. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 5 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
 - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.
2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - gli atti giudiziari notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
 - i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:
1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
 - i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
 2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
 - i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
 - ii i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
 3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
 - i corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
 - ii i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
 4. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 6. i documenti contenenti dati particolari (ai sensi del Regolamento UE 679/2016) o sensibili (ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196) limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
 7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
 9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 10. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

4. Per i casi di cui al comma 3 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o 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. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.
3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 7 – CONTROINTERESSATI

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).
2. **Entro 10 giorni** dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Art. 8 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

- a) **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
- b) entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
- c) verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;
- d) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- e) **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

diritto.

Art. 9 – MODALITÀ DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

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 può essere 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;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita.

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: bsis007008@pec.istruzione.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: bsis007008@istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini", Via Alessandro Morino n. 5, 25048 Edolo (BS);
- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Edolo, in Via Alessandro Morino n. 5, nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 11 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.

2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. La comunicazione di accoglimento può essere accompagnata dai documenti di cui è stata richiesta copia. In alternativa la comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire **entro 30 giorni** dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

Art. 12 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento.

2. Il soggetto che si è visto rigettare, esplicitamente o tacitamente, l'istanza di accesso può ricorrere in via amministrativa attraverso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

4. È altresì possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato.

5. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESSO

1. L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.

2. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

3. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

4. Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

5. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. È tassativamente vietato:

- portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, etc.

6. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge 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.

7. L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti, in formato elettronico o cartaceo.

Art. 14 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

Capo III

Accesso civico

Art. 15 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omissa la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

del D. Lgs 33/2013.

2. L'istituzione scolastica assolve agli obblighi di pubblicità e trasparenza così come previsti dal D. Lgs 33/2013 del 14/3/2013.

Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

Art. 17 – FINALITÀ

1. La finalità dell'accesso civico è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

2. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalle pubbliche amministrazioni è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c.2 D. Lgs 33/2013).

Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque. L'accesso civico non deve essere motivato ed è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali).

2. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in "Amministrazione trasparente" i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

2. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

3. sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.

Art. 20 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI ASSOLUTE

1. L'accesso generalizzato deve essere rifiutato nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013:

a. Segreti di stato;

b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (art. 5 commi 1 e 2 del presente regolamento).

Art. 21 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI RELATIVE

1. Prima di consentire l'ostensione dei documenti oggetto di accesso civico l'amministrazione deve valutare se



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

questa possa costituire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

2. Gli interessi pubblici tutelati dall'art. 5 bis, comma 1, D. Lgs 33/2013 sono:

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Gli interessi privati tutelati dall'art. 5 bis, comma 2, D. Lgs 33/2013 sono:

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

2. Costituiscono richieste manifestamente irragionevoli in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione:

- a. **Istanze massive:** richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per l'amministrazione
- b. **Istanze ripetute:** numerose istanze in arco temporale ristretto
- c. **Istanze reiterate:** richieste il cui oggetto risulti identico ad altre già presentate e soddisfatte dall'amministrazione
- d. **Istanze vessatorie:** richieste con carattere pretestuoso o irritante per via del grado di ripetitività in un intervallo di tempo limitato ovvero del tono della richiesta.

Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 24 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- a) **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
- b) entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
- c) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;
- d) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- e) **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 25 – MODALITÀ DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. Accesso informale

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; 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.

La richiesta può essere 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;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita.

2. Accesso formale

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Nella richiesta devono anche essere presenti i riferimenti di colui che presenta la richiesta al fine della corretta gestione della procedura e dell'invio della risposta. La richiesta deve essere accolta anche in mancanza di motivazione espressa dall'istante.

Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: bsis007008@pec.istruzione.it
- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: bsis007008@istruzione.it
- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini", Via Alessandro Morino n. 5, 25048 Edolo (BS);
- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Edolo, in Via Alessandro Morino n. 5, nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **2.** Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 27 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. se l'amministrazione individua soggetti controinteressati dovrà inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. In questo caso i termini sono sospesi per il tempo massimo di 10 giorni ed il procedimento dovrà concludersi entro 40 giorni dalla richiesta.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

5. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

6. Il provvedimento di accoglimento deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

7. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Art. 28 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia è il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per l'istituto scolastico (RPCT nel seguito) cui è possibile presentare richiesta di riesame.

3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere al RPCT, **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla scadenza dei termini, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

104/2010 sul codice del processo amministrativo.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT nel caso in cui l'istanza di accesso venga accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

5. Se l'accesso è stato negato o differito dal responsabile del procedimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il RPCT sentirà il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione vengono riportate in un apposito registro contenente gli estremi delle istanze presentate e il relativo esito. Il registro è pubblicato in *"amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico"*. Nel rispetto della normativa sulla privacy il registro delle istanze di accesso non deve contenere alcun dato personale dei soggetti richiedenti.

Capo IV

Disposizioni finali

Art. 30 – MODULISTICA

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e messa a disposizione nel sito web istituzionale.

Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE

1. La presa visione dei documenti è gratuita come gratuito è l'invio di documenti detenuti dall'amministrazione in formato elettronico.

2. L'amministrazione potrà addebitare i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione dei dati e/o documenti su supporti materiali. Nel costo di riproduzione è possibile includere le spese per le fotocopie, per le scansioni di documenti disponibili soltanto in formato cartaceo, per la copia su supporti materiali, nonché per la spedizione qualora sia richiesta al posto dell'invio tramite posta elettronica. Potranno inoltre essere addebitati gli oneri in materia di bolli e i diritti di visura e di ricerca.

3. I costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi sono stabiliti in:

- Foglio A3: € 0,30

- Foglio A4: € 0,40

- Scansione elettronica: € 0,10

4. Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc.) è a carico del richiedente.

5. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

6. Il rilascio della documentazione è gratuito se l'ammontare delle spese di copia e di visura non supera l'importo di € 1,00.

Art. 32 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore in data 11/03/2024.

Edolo, 11/03/2024