CARTA dei SERVIZI

La CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI rappresenta un salto di qualità nell'erogazione del servizio che la scuola intende intraprendere e rappresenta la sintesi del confronto, avviato negli Organi Collegiali, tra il punto di vista degli utenti e quello degli operatori, punti di vista che si sono necessariamente integrati nella tutela dei diritti e delle diversità delle componenti.

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA 3
2. SOGGETTI 5
2.1 ORGANIGRAMMA 5
2.2 LE FIGURE PROFESSIONALI 6
2.3 COMMISSIONI O GRUPPI DI LAVORO 11
2.4 ORGANI COLLEGIALI 12
ALTRI ORGANISMI 15
3. RISORSE E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE 17
3.1 RISORSE MATERIALI 17
3.2 SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI, AUSILIARI 20
3.3 SISTEMA INFORMATIVO 24
3.4 SCUOLA E TUTELA DELLA RISERVATEZZA (PRIVACY) 24
3.5 SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA 25
3.6 ISCRIZIONE DI ALUNNI CITTADINI STRANIERI 29
3.7 CRITERI FORMAZIONE CLASSI 30
3.8 CRITERI ASSEGNAZIONE CLASSI ALLE SUCCURSALI 32
3.9 CRITERI DI ASSEGNAZIONE ORGANICO POTENZIATO 32
3.10 CRITERI FORMAZIONE ORARIO - PAUSA PRANZO 33
3.11 CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI 34
3.12 CRITERI ORARIO PERSONALE A.T.A. 35
3.13 I FINANZIAMENTI 35
3.14 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO 36
4. VERIFICA DEL SERVIZIO 37
4.1 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'UTENZA 37
4.2 PROCEDURA DEI RECLAMI 37
4.3 RIDEFINIZIONE PERIODICA DELLA CARTA DEI SERVIZI 37
5. ALLEGATI 38
5.1 REGOLAMENTO DI ISTITUTO 38
5.2 LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI 47
5.3 REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI 50
5.4 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' 55

1. PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

L'Istituto di Istruzione Superiore di Stato (d'ora in poi denominato IIS) "Luigi Einaudi" assume la legge n. 241/90 quale riferimento fondamentale per la regolamentazione di ogni tipo di attività, con la finalità di attuare i valori, i principi e i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana.
L' IIS "L. Einaudi" uniforma l'attività scolastica a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia.
L' IIS "L. Einaudi", nello svolgimento dell'attività scolastica, promuove ogni forma di partecipazione e garantisce la massima semplificazione delle procedure.
L' IIS "L. Einaudi" recepisce tutti i principi della "Carta dei Servizi Pubblici – Settore scuola", quelli sanciti nella direttiva governativa pubblicata sulla G.U. n. 43 del 22/2/94, recante i "Principi sull'Erogazione dei Servizi Pubblici", purché compatibili con le linee generali individuate nella presente Carta di Istituto e con la specificità del servizio scolastico.
La Carta dei servizi della scuola, redatta ai sensi del DPCM 07-05-1995, nasce pertanto dall'esigenza di rafforzare la garanzia di libertà dell'istruzione e di qualità offerta dal servizio scolastico, in particolare persegue due obiettivi fondamentali: la qualificazione dell'Offerta Formativa ed il miglioramento del rapporto tra i soggetti che vivono l'istituzione scolastica, al fine di garantire il successo formativo, migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento e la centralità dello studente. Ciò comporta una maggiore flessibilità organizzativa e progettuale delle varie componenti docenti e una connessa responsabilità professionale per il raggiungimento dei risultati istituzionalmente previsti e verificati sulla base del sistema di valutazione in atto.

Finalità istituzionali

L' IIS "L. Einaudi", in un'ottica culturale nazionale e sovranazionale, svolge una funzione formativa educativa e didattica, offrendo modelli comportamentali e relazionali fondati su principi di eticità, solidarietà, responsabilizzazione, partecipazione, trasparenza ed efficienza.

▪ Uguaglianza

L' IIS "L. Einaudi" si impegna a garantire il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti alla vita della scuola. L' IIS "L. Einaudi", altresì, si impegna ad assicurare la pari dignità di tutti i soggetti ed a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza, impediscono la piena attuazione del diritto allo studio.

▪ Pari opportunità

L' IIS "L. Einaudi", assumendo la cultura delle pari opportunità come strumento per la valorizzazione della differenza sessuale e come ipotesi di trasformazione della cultura e dell'educazione, promuove l'adozione di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

▪ Valorizzazione delle differenze

Assumendo come fondante il principio del riconoscimento e della valorizzazione delle differenze, nella prospettiva di una società multietnica, l' IIS "L. Einaudi" assicura la formazione di una nuova coscienza civica e sociale, capace di accogliere positivamente gli apporti culturali e formativi derivanti dalle differenze di sesso, di razza, di lingua e di religione.

▪ Centralità dello studente

Il funzionamento di tutte le strutture e l'azione di ogni singolo protagonista dell'attività scolastica ha come prioritaria finalità il soddisfacimento dei bisogni, degli interessi e delle aspettative degli studenti.

▪ Valorizzazione della professionalità dell'insegnante

L' IIS "L. Einaudi" si impegna a valorizzare la professionalità degli insegnanti, attraverso il riconoscimento delle competenze acquisite con attività di formazione in servizio per un progetto educativo organico ed autonomo, diretto allo sviluppo della proficuità dell'insegnamento. L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione che assicura interventi organici regolari **anche** in rete con le altre Istituzioni e un diritto-dovere per il docente.

▪ Libertà di insegnamento

E' assicurato il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, come libertà di programmazione e di progettazione per garantire la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari condivisi con le agenzie territoriali e le famiglie. Pertanto la libertà di insegnamento del docente si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno e si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con altri operatori.

▪ Modello di scuola aperta

L' IIS "L. Einaudi" si impegna ad interagire, su un piano di assoluta pariteticità e nel reciproco rispetto della piena autonomia, con tutte le istituzioni, anche economiche, pubbliche e private, presenti sul territorio nazionale e sovranazionale, realizzando forme diverse di cooperazione per migliorare lo svolgimento dell'attività scolastica e perseguire le specifiche finalità didattiche.

▪ Partecipazione responsabile

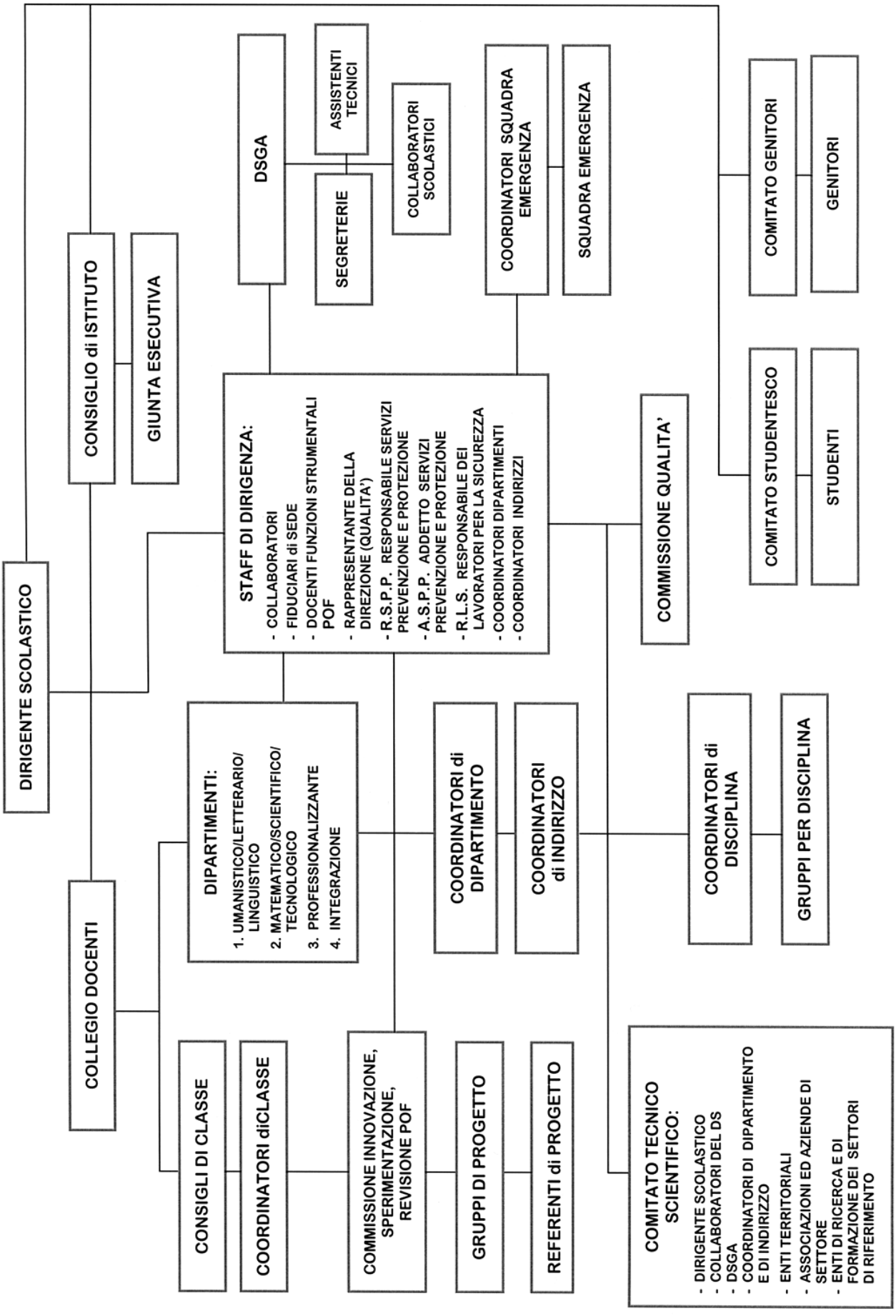
Nello svolgimento dell'attività scolastica, al fine di garantire l'effettività dei principi di trasparenza, di efficienza e di efficacia, non si può prescindere da un'attiva e responsabile partecipazione di tutti i singoli protagonisti (personale direttivo, docente, non docente, studenti, genitori) tesa ad assicurare lo specifico contributo richiesto dal ruolo e dalla funzione assunti. I comportamenti di tutti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio, attraverso la reciproca collaborazione, informazione, documentazione ed autoregolazione.

▪ Razionalità organizzativa

Sul presupposto di una reale e consapevole assunzione di responsabilità da parte dei singoli nelle relazioni interpersonali, lo schema basato esclusivamente sulla competenza gerarchica e sulla rigidità dei ruoli viene sostituito con un modello "a rete", fondato sulla razionalità organizzativa e sulla diversificazione funzionale e teso a sviluppare un'azione continua di stimolo reciproco e di collaborazione tra unità operative coordinate. La razionalità organizzativa non rappresenta un limite alla sfera di autonomia dei singoli, bensì una precondizione essenziale per coordinare le potenzialità connesse alla piena valorizzazione del fattore umano e per ottimizzare l'azione dei singoli, inseriti in un gruppo che lavora per il conseguimento di obiettivi comuni.

2. SOGGETTI

2.1 ORGANIGRAMMA



2.2 LE FIGURE PROFESSIONALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, comunemente chiamato "Preside", è promotore e garante delle attività dell'Istituto. E' il responsabile della scuola, la organizza e la controlla. Egli è un pubblico ufficiale.
Il Dirigente Scolastico promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
Al Dirigente Scolastico spetta la rappresentanza dell'Istituto e tra l'altro, cura la convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali; è garante dell'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto; procede alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni; tiene i rapporti con gli Enti locali e l'Amministrazione scolastica centrale; indice le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti negli Organi Collegiali; vigila sull'adempimento dei doveri degli insegnanti e del personale ATA; ha la rappresentanza legale in materia amministrativo - contabile, con connesse responsabilità in ordine ai risultati.
Il Dirigente Scolastico è promotore, facilitatore, coordinatore e sostenitore delle attività e delle iniziative volte a migliorare: la qualità dell'apprendimento e dello stare bene a scuola e a stimolare il protagonismo degli studenti.
Il Dirigente Scolastico mette le sue conoscenze di tipo normativo e procedurale al servizio di coloro che operano per l'innovazione, al fine di risolvere i problemi, anche formali, che possono essere di ostacolo alla realizzazione delle iniziative.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati ottenuti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
Egli ha il compito di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'Istituto, coerentemente con quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa.

LE FIGURE DI STAFF

All'inizio dell'anno il Dirigente Scolastico individua i Docenti che possano coadiuvarlo sia in ambito organizzativo che didattico, figure di staff alle quali il Dirigente *affida, a seconda dei casi, incarichi funzionali e attribuzioni di competenze delegate*.

REFERENTE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

La Dirigenza deve designare un membro della struttura direzionale dell'organizzazione che, indipendentemente da altre responsabilità, deve avere la responsabilità e l'autorità per :

a) assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità siano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati;
b) riferire alla Dirigenza sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza di miglioramento;
c) assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti dell'utente nell'ambito di tutta l'organizzazione.

La responsabilità del referente Qualità della direzione può comprendere collegamenti con parti esterne su argomenti relativi al sistema di gestione per la qualità.

IL COORDINATORE NEI CONSIGLI DI CLASSE

All'interno di ciascun Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico designa un docente con compiti di coordinamento del Consiglio stesso.
Il Coordinatore:

- Presiede, per delega, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe e ne coordina i lavori dimostrando la capacità di condurre la riunione in modo efficace. Cura altresì la preparazione tecnica e il coordinamento funzionale degli scrutini.
- E' figura di riferimento per docenti, genitori e studenti per tutti i problemi che possono caratterizzare la vita della classe.
- E' figura intermedia tra il Dirigente, il Consiglio e la classe per la rappresentazione e la gestione delle problematiche generali e specifiche.

- Coordina la stesura e la verifica della programmazione didattico-educativa, per le classi quinte coordina la predisposizione del documento del Consiglio di classe.
- Promuove la comunicazione tra docenti e famiglia, docenti e allievi e tra allievi attraverso l'ascolto e la mediazione.
- Promuove interventi tempestivi volti a prevenire o a sanzionare l'insorgere di problemi disciplinari in coerenza con gli indirizzi formativi deliberati nel Regolamento applicativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- Controlla dal punto di vista della responsabilità educativa le assenze e i ritardi degli studenti
- Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici.

IL COORDINATORE DI DISCIPLINA

Attualmente è scelto dal Dirigente Scolastico tra i docenti delle singole discipline.
Presiede, d'intesa con il Dirigente Scolastico, le riunioni di coordinamento didattico e ne cura la verbalizzazione.

La sua funzione è quella di:

***a) coordinare* la redazione del Piano di lavoro standard della disciplina:**
- definizione della struttura modulare (sequenza di Unità Didattiche, Unità Formative e Multidisciplinari)
- accordi circa il numero e il tipo delle prove e i criteri di valutazione
- eventuali ipotesi relative a parti di programmazioni, oggetto di integrazione didattica interdisciplinare

b) monitorare, valutare e aggiornare i modelli di programmazione didattica e relativi strumenti

c) fare proposte sull'organizzazione del recupero e su approfondimenti per lo sviluppo delle eccellenze

d) fare proposte relative ad acquisti di materiale didattico

e) confermare o proporre nuove adozioni dei libri di testo
f) presentare proposte relative a corsi di aggiornamento e/o di autoaggiornamento
g) definire con i docenti di disciplina i contenuti, le modalità di elaborazione e i criteri di valutazione di prove comuni, raccoglierne e rielaborarne i risultati.
h) Accompagnamento dei nuovi docenti

I verbali delle riunioni di coordinamento didattico sono conservati in appositi raccoglitori, uno per disciplina o area disciplinare, custoditi in Aula progetti, dove restano a disposizione per la consultazione e inviati on line in Dirigenza entro una settimana dal termine di ogni incontro.
Ciascun coordinatore prepara gli incontri consultando il materiale elaborato negli anni precedenti in sede di Coordinamento didattico e la documentazione ministeriale.
In sede di programmazione del piano annuale delle attività viene fissato il numero degli incontri.

IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Data la complessità dell'offerta formativa della scuola sono stati istituiti 3 Dipartimenti per Assi Culturali:

1. **Umanistico/Letterario/Linguistico**
2. **Matematico/Scientifico/Tecnologico**
3. **Professionalizzante**

e un quarto Dipartimento:

4. **Integrazione**

I Dipartimenti sono:

- Snodo fondamentale tra la decisionalità del Collegio Docenti e l'operatività dei Consigli di classe.
- Luogo di indirizzo, di condivisione, di sintesi e di monitoraggio della progettazione didattica.

In particolare **i Dipartimenti** (ambiti di intervento e responsabilità):

- Individuano ambiti comuni alle varie discipline
- Promuovono e realizzano la progettazione del curricolo per competenze favorendo la collegialità didattica
- Individuano i bisogni formativi e definiscono i piani di aggiornamento del personale
- **I**ndividuano gli spazi, i tempi e le metodologie più efficaci per garantire innovazione nell'azione didattica e migliorare i risultati di apprendimento degli studenti
- Propongono annualmente il piano degli acquisti di materiale didattico / sussidi / strumentazioni
- Formalizzano richieste e pareri sull'utilizzo/potenziamento delle strutture di supporto alla didattica
- Individuano gli spazi e le forme di autonomia e flessibilità del quadro orario come risorse per la progettazione didattica
- Favoriscono la collegialità valutativa centrata su un approccio per competenze creando strumenti e condividendo modalità
- Sostengono la continuità verticale tra Scuole Secondarie superiori di primo e secondo grado.

Il **COORDINATORE DI DIPARTIMENTO** è la figura che ha il compito di:

- Presiedere, d'intesa con il Dirigente Scolastico, le riunioni programmate dal Piano annuale delle attività, promuovendo attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica
- Sottolineare gli elementi di novità/recente normativa, focalizzando l'attenzione soprattutto sul concetto di competenza-nuclei fondanti, favorendone il dibattito
- Predisporre un archivio della documentazione e del materiale didattico prodotto inviandone copia on line al Dirigente.

I verbali delle riunioni di dipartimento sono conservati in appositi raccoglitori, custoditi in Aula progetti, dove restano a disposizione per la consultazione e inviati on line in Dirigenza entro una settimana dal termine di ogni incontro.

IL COORDINATORE DI INDIRIZZO

Il coordinatore di indirizzo ha il compito di:

- gestire le risorse economiche e strutturali assegnate ai diversi indirizzi.
- coordinare e sviluppare attività specifiche di indirizzo attraverso:
  - proposte di aggiornamento e innovazione di settore
  - collegamento con il territorio e le realtà produttive
  - progettazione, monitoraggio e valutazione di attività di alternanza scuola-lavoro.

IL DOCENTE

Ciascun docente, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha l'obbligo di mantenere come riferimento generale i principi e gli indirizzi del Piano triennale dell' Offerta Formativa, nel rispetto delle normative, dei principi e delle indicazioni programmatiche stabilite dall'ordinamento dell'Istruzione Tecnica e Professionale.
La libertà e l'autonomia didattica sono prerogative di ciascun docente garantite dalla Costituzione, si realizzano nel rispetto della personalità dell'alunno e si fondano sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con altri operatori. Pertanto all'interno di questo quadro di riferimento il docente svolge autonomamente la propria funzione, ma deve programmarsi e coordinarsi con i colleghi, attraverso le riunioni di Coordinamento dei gruppi per disciplina ed attraverso i Consigli di Classe.
Ciascun docente ha il compito di svolgere ,coerentemente con quanto pianificato, l'attività didattica di propria competenza, avvalendosi degli strumenti più adeguati e di adoperarsi attivamente per garantire il pieno sviluppo della capacità dei propri studenti e per individuare tutte le azioni necessarie al recupero di eventuali situazioni di criticità.
Ha il diritto-dovere all'aggiornamento, sia partecipando ai corsi programmati e proposti dall'Istituto/Rete ambito di formazione e/o da altri Enti accreditati MIUR sia attraverso forme di auto-aggiornamento.
Mantiene i rapporti con le famiglie sia attraverso le ore di "ricevimento genitori", sia attraverso le varie forme di comunicazione previste dall'Istituto.
L'essenziale funzione collegiale della propria attività viene espletata attraverso l'obbligatoria partecipazione agli organismi collegiali, che sono costituiti dal Collegio docenti, dalle riunioni dei

Gruppi per disciplina, dai Consigli di Classe e da eventuali Commissioni individuate dal Collegio Docenti.
Partecipa alla gestione generale dell'Istituto attraverso i propri rappresentanti, eletti su lista nel Consiglio di Istituto.

Competenze del personale docente

Per soddisfare uno degli obiettivi della Qualità in ottica di miglioramento continuo, per sollecitare i docenti ad un' attenta autoanalisi e ad una maggiore consapevolezza del proprio ruolo, si è approntato uno specifico strumento di autovalutazione.
Questa autovalutazione può essere realizzata attraverso la costruzione di una metodologia:

- Condivisa tra i docenti
- Omogenea nell'applicazione
- Profonda e completa nelle possibilità di feedback, ovvero di restituzione di informazioni utili al docente per calibrare e orientare il suo comportamento professionale.

La competenza, intesa come insieme di modelli di comportamento e caratteristiche personali che consentono di produrre precisi effetti nella gestione delle proprie attività professionali, interessa il possesso di:

- Conoscenze
- Capacità
- Esperienze
- Motivazioni
- Attitudini personali
- Caratteristiche di personalità

Pertanto, l'insieme di competenze che l'Istituto Einaudi intende monitorare è il seguente:

1. *Comunicare e gestire le relazioni con efficacia*: La comunicazione efficace richiede la capacità di trasmettere un messaggio in modo comprensibile sia nella formulazione che nel contenuto. Nel contesto scolastico è cruciale "sapersi mettere nei panni" dell'interlocutore per identificare i mezzi espressivi più adatti e coerenti a quest'ultimo. La competenza relazionale comprende le abilità, gli atteggiamenti, i comportamenti ed i valori che facilitano e permettono l'instaurarsi di una relazione che favorisce l'espressione di entrambi gli interlocutori.
2. *Conoscenza della materia insegnata*: La conoscenza della propria materia è presupposto indispensabile per padroneggiare il proprio ruolo di docente. Una buona conoscenza permette di gestire la propria disciplina in modo attivo, stimola la costante ricerca di approfondimenti e accrescimento del sapere conosciuto.
3. *Capacità di valutare*: Indica la conoscenza e la padronanza di strumenti per la valutazione e la capacità di utilizzarli in modo appropriato. Implica la consapevolezza dei processi psicologici legati alla valutazione, la presenza di un atteggiamento orientato alla valutazione della prestazione attraverso il coinvolgimento dello studente e l'utilizzo del sistema premiante come strumento di crescita e non sanzionatorio.
4. *Disponibilità, flessibilità e collaborazione*: La disponibilità è rappresentata da atteggiamenti e dai comportamenti che denotano apertura verso l'altro. Evidenzia la capacità di cogliere difficoltà, problemi, bisogni e di attivarsi concretamente per dare una risposta. La flessibilità coincide con la capacità di applicare comportamenti adattivi e plastici nella relazione con gli studenti e i colleghi, nonché nell'applicazione dei programmi didattici. La collaborazione è la capacità di confrontarsi e integrarsi con colleghi, studenti, genitori, personale non docente al fine di raggiungere obiettivi comuni. Comprende la capacità di interagire, dimostrando apertura, disponibilità, interesse per stabilire dialogo e scambio di informazioni efficaci.
5. *Capacità di lavorare in gruppo*: Capacità di interagire con altre persone per pervenire a risultati che vanno oltre la semplice somma dei contributi dei singoli membri, in quanto scaturiscono da un reciproco interscambio di opinioni che dovrebbero avvenire in un clima di rispetto e fiducia reciproco.
6. *Conoscenza ed applicazione delle metodologie e tecniche didattiche*: Si riferisce alla padronanza delle diverse metodologie didattiche e delle tecniche didattiche afferenti. Comprende la conoscenza dei principi legati all'apprendimento, la motivazione al continuo aggiornamento, al confronto e alla condivisione con i colleghi.
7. *Capacità di organizzare le unità didattiche*: Riguarda la capacità organizzativa necessaria per governare l'efficienza del processo "didattica" e l'efficacia dei suoi risultati, derivanti dalla migliore organizzazione delle risorse, dei mezzi e delle conoscenze.
8. *Capacità di coinvolgere e di suscitare motivazione all'apprendimento*: Abilità di creare interesse e curiosità negli studenti, di motivarli ai fini dell'apprendimento favorendo il loro

coinvolgimento, la condivisione degli obiettivi di apprendimento, proponendo sfide interessanti ed in sintonia con i loro interessi ed orientamenti.

Lo strumento che supporta un processo di autovalutazione da parte dei docenti è un tentativo di fornire ai docenti un aiuto per sviluppare forme di analisi del proprio modo di insegnare, come punto di partenza per avviare percorsi mirati di confronto, di formazione e di aggiornamento:

COMPETENZA	INDICATORE
1. Comunicare e gestire le relazioni con efficacia	▪ Saper argomentare senza arrivare velocemente alle conclusioni ▪ Esprimersi con chiarezza ed efficacia ▪ Dare occasioni di scambio e confronto ▪ Analizzare la questione in esame nei suoi molteplici aspetti
2. Conoscenza della materia insegnata	▪ Conoscere in modo non superficiale la materia nella sua complessità e in tutti gli elementi e contenuti ▪ Saper attuare percorsi didattici e contenutistici differenziati, adattandoli opportunamente ai requisiti della classe e alle richieste degli studenti ▪ Tenersi costantemente aggiornato sulle più recenti evoluzioni disciplinari, scientifiche e/o tecniche della propria materia
3. Capacità di valutare	▪ Conoscere i parametri di valutazione della disciplina ▪ Essere in grado di sottoporre agli alunni diverse modalità di prove in relazione agli obiettivi di apprendimento ▪ Saper comunicare agli studenti/famiglie i criteri di valutazione ▪ Programmare prove in modo che siano distribuite in modo omogeneo durante l'anno scolastico. ▪ Effettuare precise e puntuali correzioni di ogni prova, in modo che gli alunni possano recuperare attraverso la consapevolezza dei propri errori ▪ Valorizzare l'impegno e l'interesse mostrato dagli alunni
4. Disponibilità, flessibilità e collaborazione	▪ Confrontarsi con i colleghi nell'ottica dell'interdisciplinarietà ▪ Condividere gli obiettivi di apprendimento con i colleghi della stessa materia ▪ Condividere le proprie esperienze professionali ▪ Collaborare nella gestione di materiali e risorse utili per l'insegnamento ▪ Attuare nuove proposte didattiche grazie alla partecipazione ad iniziative formative
5. Capacità di lavorare in gruppo	▪ Conoscere le varie tecniche del lavoro di gruppo ▪ Saper scandire tempi, modalità e finalità del lavoro di gruppo ▪ Saper gestire le dinamiche di gruppo, evitando momenti di dispersione ed avendo attenzione per gli aspetti di produttività ▪ Saper gestire momenti di competizione e/o conflitto
6. Conoscenza ed applicazione delle metodologie e tecniche didattiche	▪ Saper impostare la programmazione didattica per obiettivi ▪ Conoscere le diverse metodologie didattiche ▪ Saper selezionare le tecniche didattiche in relazione a obiettivi di apprendimento, contenuti, caratteristiche della classe ▪ Utilizzare tecniche didattiche differenziate nell'insegnamento della propria materia ▪ Mantenere aggiornate le proprie conoscenze didattiche sulle metodologie e sulle tecniche didattiche
7. Capacità di organizzare le unità didattiche	▪ Mettere a punto la programmazione didattica distribuendo in modo efficace il lavoro durante l'anno scolastico ▪ Eseguire costantemente la verifica di ciò che è stato programmato rispetto a quanto è stato attuato ▪ Saper apportare alla programmazione le opportune modifiche in itinere
8. Capacità di coinvolgere e di suscitare entusiasmo all'apprendimento	▪ Illustrare con chiarezza agli studenti gli obiettivi di apprendimento, per renderli consapevoli del processo formativo ▪ Cogliere segnali di interesse a livello individuale e/o di gruppo verso tematiche da sviluppare all'interno della propria materia ▪ Saper collegare i temi trattati con il vissuto degli alunni e con la realtà del nostro tempo.

LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il nuovo contratto di lavoro per i dipendenti scolastici prevede l'identificazione di figure funzionali alla realizzazione e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
Le Funzioni Strumentali/Staff sono preposte alla gestione di una serie articolata di attività; hanno il compito di coordinare ed attivare concretamente le iniziative e diffondere le informazioni tra gli attori interessati. Qualora se ne evidenzi la necessità, possono fare ricorso per l'attuazione dell'attività stessa a personale da esse delegato.
Gli incarichi di "Funzione strumentale" sono conferiti dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio Docenti/aree di lavoro in coerenza con il PTOF.
Le Funzioni Strumentali dell'IIS L. Einaudi, elette annualmente in numero variabile a seconda delle esigenze dell'Istituto, fanno riferimento alle seguenti aree:

- **Orientamento** (Accoglienza, Orientamento in entrata e in uscita)
- **Integrazione/Inclusione** (Orientamento in entrata e in uscita alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), Costruzione strumenti operativi per Area Sostegno, Alternanza scuola/lavoro per allievi con disabilità)
- **Qualità/Valutazione** (Mantenimento e sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto)
- **Tecnologia** (Manutenzione e aggiornamento della rete informatica d'Istituto e supporto tecnologico alle attività di Istituto).

I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico **processo** che può essere organizzativo e/o didattico e hanno l'obbligo di:

- Partecipare a rotazione alle riunioni dello Staff di Dirigenza
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico
- Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio
- Stendere verbale delle riunioni/area-gruppo di lavoro da inviare al Dirigente.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del PTOF, presenteranno al Collegio dei Docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati.

I DOCENTI "REFERENTI" DI AMBITI DI INTERESSE GENERALE (ORARIO, FORMAZIONE,…)

Sono docenti che aggiungono all'impegno professionale ordinario, compiti continuativi in relazione al sostegno, incremento e diffusione di attività educative e/o didattiche di largo interesse.
Nominati dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, i docenti "referenti" ,con caratteristiche di stabilità e continuità, possono svolgere la loro attività con la collaborazione di gruppi di lavoro.

2.3 COMMISSIONI O GRUPPI DI LAVORO

Sono previste, o per delibera del Collegio Docenti o per nomina del Dirigente Scolastico, commissioni o gruppi di lavoro, a composizione e programmazione determinata, con compiti e funzioni di organizzazione, coordinamento e consulenza.
Le Commissioni o Gruppi di lavoro attualmente costituiti sono:

- Commissione Elettorale
- Commissione Innovazione, Sperimentazione
- Gruppo di lavoro qualità
- Gruppo di lavoro inclusione
- Gruppo di lavoro orientamento
- Gruppo di lavoro nuove tecnologie
- Gruppo di lavoro Ed.alla salute, Ed. Civica
- Gruppo di lavoro Bullismo e Cyberbullismo
- Gruppo di lavoro/Team per l'innovazione/ supporto alle azioni del PNRR/prevenzione e contrasto alla dispersione
- Gruppo di lavoro Team per l'orientamento e il monitoraggio delle STEM e il multilinguismo
- Gruppo di lavoro Team per la formazione del personale scolastico e la transizione digitale

2.4 ORGANI COLLEGIALI

1) IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Nella nostra scuola, avendo più di cinquecento alunni, il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri: 8 docenti, 2 rappresentanti del personale non docente, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni e il Dirigente Scolastico. Il presidente del Consiglio di Istituto è un rappresentante dei genitori.
All'interno del Consiglio di Istituto viene eletta una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore, un alunno, il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
E' compito della Giunta esecutiva, tra l'altro:
- predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
- adottare, su proposta del competente Consiglio di Classe, provvedimenti disciplinari per casi particolarmente gravi.
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne tra l'altro: l'adozione di un regolamento interno della scuola; le modalità di funzionamento della biblioteca; l'acquisto delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; acquisto di materiale di consumo; definizione del calendario scolastico; criteri per la programmazione e l'attuazione di attività integrative, visite guidate, viaggi d'istruzione; promozione dei contatti con scuole e altre realtà territoriali; promozione di attività culturali, sportive o ricreative; criteri per la formazione delle classi e la formulazione dell'orario scolastico.
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.

2) IL CONSIGLIO DI CLASSE

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato: è composto dai docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori.
E' compito del Consiglio formulare proposte sull'azione educativa e didattica, su iniziative di sperimentazione e favorire i rapporti tra alunni, docenti e genitori.
Quando il Consiglio si occupa della valutazione individuale degli allievi, si riuniscono solo i docenti con il Dirigente Scolastico.
Della riunione del Consiglio viene redatto un verbale.
Il Consiglio redige anche la programmazione didattica annuale.

a) Programmazione didattica

Elaborata ed approvata dal consiglio di classe:
- delinea il percorso formativo della classe, adeguando gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

b) Contratto formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di classe e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.
Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito e in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

L'allievo deve conoscere: - gli obiettivi didattici ed educativi del suo curricolo
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curricolo

Il docente deve: - esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

Il genitore deve: - conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività.

3) COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante in servizio nella scuola. Resta in carica un anno.
Il Collegio è convocato ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne fa richiesta.
Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa, provvede all'adozione dei libri di testo, propone programmi di sperimentazione, promuove l'aggiornamento dei docenti, notifica la designazione dei docenti/Staff incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico.

Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi formativi e progettuali, alla finalità delineate nei programmi e fa riferimento agli orientamenti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

4) GRUPPO di LAVORO per l'INCLUSIONE (G.L.I.)

Previsto dalla Circolare Ministeriale n.8/2013 "*Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative*" ha il compito di:

- rilevare la presenza dei BES nell'Istituto
- raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere nell'Istituto, in rete tra scuole, con l'Amministrazione
- fornire consulenza e supporto ai docenti sui casi e per la gestione delle classi
- effettuare una rilevazione e un monitoraggio del livello di inclusività dell'Istituto
- elaborare un PI (Piano di Inclusione) entro il 30 giugno di ogni anno
- interfacciarsi con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per azioni di formazione, tutoraggio e per progetti.

Il gruppo di lavoro dell'Istituto, in forma ristretta, è formato da:

- Dirigente e/o suo delegato
- Referente B.E.S.
- Referente Sostegno

In caso di necessità, potranno essere convocate altre figure di riferimento, quali:

- docenti rappresentanti di succursali e/o di indirizzo
- genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto
- rappresentanti dei genitori di alunni con B.E.S. individuati dal Dirigente Scolastico
- rappresentanti delle cooperative sociali che collaborano con l'Istituto
- assistenti sociali del Comune coinvolti in progetti per l'inclusione scolastica
- rappresentanti dell'Unità di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza
- rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni.

5) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, i componenti dell'organo sono tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di

Istituto. A questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti, un rappresentante dei genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Compiti del comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai soli docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

5) ASSEMBLEA PERSONALE ATA

All'inizio di ciascun anno scolastico, visti i criteri generali sull'orario delle lezioni e sull'orario di servizio del personale ATA deliberati dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente può convocare le assemblee del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, distinte per qualifica, per concordare:
- l'orario di servizio
- i settori di competenza
- le attività aggiuntive per il miglioramento dell'offerta formativa.

Tali assemblee vengono svolte con la partecipazione di un delegato sindacale o, in mancanza, di uno o più delegati dell'assemblea del personale ATA.

6) COMITATO DEGLI STUDENTI e CONSULTA PROVINCIALE

Il **Comitato degli studenti** è costituito dai due rappresentanti degli Studenti, eletti in ogni classe all'inizio dell'anno scolastico e dai rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto.
E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore delegato permanentemente; si occupa della programmazione delle attività studentesche e della loro attuazione.
Si sottolinea l'importanza della sua periodica convocazione, allo scopo di:

1. far presenti i problemi che si verificano all'interno delle classi per risolverli, se possibile, collegialmente;
2. proporre, in conformità agli interessi espressi dagli Studenti, assemblee di Istituto e organizzare tali assemblee in forma attiva e partecipata, con la collaborazione dei docenti;
3. informarsi ed informare sulle iniziative culturali di vario genere a livello territoriale, coinvolgendo gli insegnanti perché l'informazione sia precisa e culturalmente motivata;
4. organizzare assieme agli insegnanti attività extra e parascolastiche richieste dagli Studenti (cineforum, corsi pomeridiani su materie extracurriculari, conferenze, viaggi di istruzione, iniziative varie);
5. formulare pareri ed esprimere proposte circa le attività extracurricolari di arricchimento formativo previste dalla Direttiva 133 del 3 aprile 1996.

La **Consulta Provinciale** degli studenti, istituita ai sensi del D.P.R. n.567 del 10 ottobre 1996, ha il compito di assumere il confronto fra gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della provincia, anche al fine di ottenere ed integrare in rete le iniziative studentesche che superino le dimensioni del singolo istituto.
Due rappresentanti degli studenti del nostro istituto, designati dal Comitato studentesco eletto per l'anno in corso, si riuniscono in Consulta Provinciale in una sede appositamente attrezzata e messa a disposizione dal Provveditore agli Studi.

Assemblee studentesche
Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità previste dagli artt. 42-43-44 del DPR 416/74 nonché da quanto precisato dalla CM n.274 del 19 settembre 1984 avente per oggetto "Funzionamento degli organi collegiali della scuola".
Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto.
In applicazione flessibile della norma che consente lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese, nel limite, la prima, di una giornata e, la seconda, di due ore, per concomitanza di altri fattori - indisponibilità di una sede idonea interna per lo svolgimento delle assemblee, con conseguente necessità di ricorrere ad affittanze esterne, incidenza del computo delle assemblee sui giorni effettivi di calendario (CM 1911, 24 aprile 2003) – si è determinata una

consuetudine che impegna il comitato studentesco a definire annualmente un calendario di assemblee e/o iniziative degli e per gli studenti, concordate col Dirigente, in spirito e forma di dialogo e confronto. Pertanto secondo prassi, le assemblee di classe sono convocate, nei limiti di due ore giornaliere, nei giorni antecedenti lo svolgimento dei consigli di classe (ottobre – novembre/dicembre – marzo/aprile) e anche su richiesta dei rappresentanti degli studenti o dei genitori, ogni qualvolta se ne ravvisi necessità e/o opportunità.
L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana né può avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico. In rapporto alla prevista sospensione delle lezioni (due ore) è necessario che la data dell'assemblea sia preventivamente comunicata al Dirigente, unitamente all'ordine del giorno. Alle assemblee di classe possono assistere il Dirigente o un suo delegato, i docenti che si fanno carico del controllo disciplinare, soprattutto in presenza di minori.
Le assemblee d'Istituto, in orario di lezione, sono convocate, d'intesa Dirigente/Comitato degli studenti o dal 10% degli studenti con firma individuale secondo la programmazione annuale, e vanno richieste al Dirigente almeno 20 giorni prima della data fissata con l'indicazione dell'ordine del giorno e la firma dei rappresentanti di istituto degli studenti.
Alle assemblee d'Istituto possono partecipare, su invito, esperti di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e comunicati al Dirigente con rispettivo curricolo. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal consiglio di istituto che potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di 4 assemblee all'anno. Il Consiglio di Istituto può delegare al D.S. la concessione dell'autorizzazione per l'intervento di esperti esterni.
Alle assemblee d'Istituto assistono il Dirigente o un suo delegato e i docenti secondo il proprio orario. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento in caso di constatata impossibilita' di ordinato svolgimento dell'assemblea che deve essere assicurata dal comitato studentesco.
I rappresentanti d'istituto redigono relazione relativa allo svolgimento di ciascuna assemblea d'Istituto e relazione finale sull'attività svolta nel corso dell'anno scolastico, da consegnare alla Dirigenza.

7) ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe e della scuola. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico deve favorire per quanto possibile l'attività del Comitato dei Genitori, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli altri organi di Istituto.

ALTRI ORGANISMI

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Il Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.) è un 'organismo propositivo e di consulenza che può essere costituito all'interno dell'IIS Einaudi.
Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto).
Il C.T.S. opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca.

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

Sono **membri di diritto** :

- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato
- I Collaboratori del Dirigente
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- I docenti coordinatori di Indirizzo e Dipartimento.

Sono **membri rappresentativi** :

Rappresentanti di:

- Enti (Comune, Provincia)
- Imprese ed Associazioni del territorio negli ambiti turistico, enogastronomico, sanitario, commerciale e grafico
- Enti di ricerca e formazione dei settori di riferimento.

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

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

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

3. RISORSE E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

3.1 RISORSE MATERIALI

Spazi

Attualmente l'Istituto è ubicato in tre sedi:

- **Sede Centrale** via Bissolati 96
- **Succursale Ghisalberti** via Milano 24
- **Succursale Dorotee** via Borghetto 10

Nella Sede Centrale dell'Istituto in via Bissolati 96 trovano allocazione la maggioranza delle classi e la gran parte dei servizi connessi all'attività scolastica.
Nello spazio antistante l'edificio è disponibile un limitato parcheggio non riservato al personale; il cortile interno è utilizzato per attività ginnico-sportive all'aperto; l'accesso al cortile può avvenire tramite l'apposita uscita di sicurezza presente nel piano seminterrato o dal locale palestra.
Gli spazi interni si ripartiscono su tre piani strutturati in ampi corridoi, aule normali, aule speciali, palestra, servizi igienici.
L'edificio è dotato di due ingressi: il principale a fronte di Via Bissolati a cui si accede da una scalinata e il secondario a fronte di Via Spalato che, opportunamente privato di barriere architettoniche consente l'accesso a soggetti disabili.
I piani sono collegati da scale e da 2 ascensori: quello posto all'entrata di via Spalato è opportunamente strutturato per il trasporto di portatori di handicap.
Gli alunni delle succursali utilizzeranno esclusivamente gli ingressi rispettivamente di via Milano 24 (succursale Ghisalberti) e di via Borghetto n.10 (succursale Dorotee).
Per i contatti con la Sede si fa riferimento al personale in servizio.

Condizioni ambientali

L'Istituto si impegna a garantire ambienti confortevoli, puliti e sicuri, tali da consentire una permanenza a scuola confortevole sia per gli alunni che per il personale.

Gli spazi e le risorse che l'Istituto mette a disposizione sono i seguenti:

1) AULE NORMALI

21 nella Sede Centrale di via Bissolati 96
17 nella Succursale Dorotee di via Borghetto 10
10 nella Succursale Ghisalberti di via Milano 24

Tutte le aule sono attrezzate mediamente di 25 banchi, cattedra, lavagna interattiva multimediale Digital Board, armadio di classe.

2) AULE SPECIALI

- **Laboratori Cucina e Sala Bar**

  Ospitati presso la succursale Dorotee di via Borghetto 10.
  Spazi dotati delle attrezzature idonee allo svolgimento delle esercitazioni e delle attività pratico-professionali previste dalle discipline di Laboratorio dei Servizi della Ristorazione.

- **Laboratori informatici**

Sede Centrale: **n. 4** - Succursale Dorotee: **n. 1**

Dotazione: personal computer utilizzati per le esercitazioni didattiche di molte materie, con attenzione specifica a quelle di indirizzo grafico e commerciale.
L'indirizzo grafico dispone dell'utilizzo di programmi di disegno vettoriale, fotoritocco e impaginazione web; un laboratorio è stato attrezzato con 25 MAC Apple e sei I-Pad touch.
L'indirizzo commerciale fruisce del laboratorio dotato di 27 PC Windows 11 con programmi di simulazione gestionale e trattamento testi.
L'utilizzo del personal computer come strumento essenziale di insegnamento o di supporto didattico si è ormai esteso a tutte le materie.
Tutti i laboratori sono connessi in rete locale cablata, con accesso Internet a banda larga su fibra ottica.
Gli alunni accedono ai laboratori accompagnati dal docente che controlla con particolare attenzione l'utilizzo corretto delle attrezzature. Durante l'intervallo gli alunni non possono restare nei laboratori.

- **Laboratori informatici mobili -** Sede Centrale e succursale Dorotee
  Le due sedi sono dotate ciascuna di due carrelli mobili con notebook da utilizzare nelle rispettive aule, previa prenotazione del docente.

- **Aule immersive** – Sede Centrale e succursale Dorotee
  L'ex laboratorio di grafica e disegno in sede centrale viene sostituito da uno spazio attrezzato con un sistema di multi-proiettori che proiettano contro quattro pareti riflettenti per creare una visione panoramica immersiva. Allo stesso modo nella succursale Dorotee è attrezzata un'aula immersiva al piano terra della zona laboratori enogastronomici.

- **Laboratorio di Metodologie Operative**
  Spazio pensato ed organizzato in modo da favorire l'acquisizione di abilità grafico-pittoriche e plastico-manipolative professionalizzanti, tramite l'utilizzo di appositi supporti e materiali didattici. L'allestimento viene continuamente arricchito e rinnovato così da essere stimolo continuo alla libera espressione creativa.

3) PALESTRA - Sede Centrale

Ubicata nel piano seminterrato della sede centrale viene utilizzata dagli allievi dell'Istituto nelle ore di Educazione Fisica in orario curricolare.
Per quanto riguarda le sedi staccate, la succursale Ghisalberti utilizza la palestra del centro sportivo Stradivari, mentre la succursale Dorotee di via Borghetto utilizza la palestra ex Campi in via Palestro che in orario extrascolastico viene utilizzato da gruppi sportivi esterni .

4) AULA PROGETTI - POLIFUNZIONALE - Sede Centrale

L'aula, dotata di personal computer con collegamento Internet, è uno spazio aperto ai docenti e al personale non docente.
E' dotata di n. 5 personal computer, ospita un impianto stereo Hi-Fi e funge da Mediateca (DVD, cassette VHS e cd-rom didattici).

5) AULA CIC - Sede Centrale

Spazio riservato a colloqui individuali di alunni, genitori e docenti con una psicologa professionista.
La psicologa riceve su appuntamento; la prenotazione avviene tramite la vicepresidenza e i docenti referenti per le succursali.

6) AULE SOSTEGNO (ALUNNI CON DISABILITA')

Sede Centrale: accesso a spazi polifunzionali
Succursale Dorotee: n. 2
Succursale Ghisalberti: n. 2

Sono ambienti riservati agli interventi didattici di approfondimento per allievi con disabilità seguiti da un docente di sostegno.

7) AULA MAGNA - Sede Centrale

Predisposta per accogliere fino a 80 persone, viene utilizzata per le riunioni collegiali ad ampio raggio, per convegni, assemblee di personale scolastico anche esterno all'istituto.
E' dotata di postazione con televisore LCD e lettore DVD, impianto di amplificazione con microfoni, schermo a soffitto, postazione pc con videoproiettore.
E' adibita anche a biblioteca di istituto.
E' invia di individuazione/predisposizione lavori di ristrutturazione per una seconda AULA MAGNA ubicata presso la Succursale Dorotee predisposta per accogliere 120 persone.

8) BIBLIOTECA - Sede Centrale

La biblioteca dell'istituto trova collocazione nell'Aula Magna dell'istituto, è ben fornita (dispone di circa 3.000 volumi) ed organizzata, grazie alla presenza di alcuni operatori competenti nel settore.
E' suddivisa in due reparti: il primo ospita gli armadi con i libri ,il secondo, attiguo all'Aula Magna e ad essa collegato, è stato attrezzato per la catalogazione e la gestione del prestito e già sede del Centro di Documentazione Didattica, ora **deposito di materiale didattico**.

L'attività si esplica con le seguenti modalità:
- informatizzazione della biblioteca
- aggiornamento del catalogo
- prestito e cambio libri

Il servizio di prestito viene assicurato nei giorni di Lunedì, Martedì e Giovedì dalle ore 11.00 alle 14.30 rivolgendosi all'Ufficio Economato.
Vengono escluse dal prestito le enciclopedie (collocate nell'aula docenti) per le quali è possibile la consultazione alla presenza di un responsabile.
L'istituto nel Maggio del 2022 ha aderito al progetto "Nuove generazioni in biblioteca, dalla scuola la territorio", che offre, oltre al prestito digitale, la possibilità di sfogliare l'edicola digitale con 7000 testate giornalistiche nazionali e internazionali e permette la consultazione di risorse Open opportunamente predisposte.

9) ATTREZZATURE E DOTAZIONI DIDATTICHE

L'Istituto dispone di una nutrita dotazione di attrezzatura informatica, con personal computer fissi, notebook e netbook, per un totale di oltre 250 dispositivi.

Tutte le aule, tutti i laboratori e gli spazi polifunzionali (comprese le Aule docenti) della sede centrale e delle succursali sono connessi in rete locale cablata (sede centrale e succ. Dorotee e Palazzo Ghisalberti) e Wi-Fi (tutte le sedi), con accesso Internet a banda larga (fibra ottica).

Nelle aule delle varie sedi sono a disposizione dell'attività didattica, lavagne interattive multimediali con schermo da 85 pollici, acquistate nell'anno scolastico 23-24 come da progetto PNRR.

La dotazione hardware inoltre comprende videoproiettori portatili, videocamere, fotocamere digitali, scanner, stampanti e multifunzione bianco e nero e colori, lavagne luminose, radioregistratori portatili completi di lettore cd, impianti hi-fi, tastiere musicali, microscopi completi di accessori e altra attrezzatura scientifica.

La dotazione software a corredo comprende suite complete per trattamento testi, foglio elettronico e database e suite per editing grafico, fotoritocco e creazione pagine Web.

All'Area di Sostegno sono assegnati circa 50 personal computer, distribuiti nelle aule ordinarie e nelle Aule Sostegno delle varie sedi. L'Istituto dispone inoltre di speciali mouse e joystick, nonché diversi software mirati alle singole esigenze degli alunni con disabilità.

L'istituto ha in dotazione 5 fotocopiatrici, distribuite nelle 3 sedi, per le fotocopie ad uso didattico e amministrativo.

3.2 SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI, AUSILIARI

1) SEGRETERIA DIDATTICA

La segreteria didattica, oltre a soddisfare le necessità specifiche degli studenti, quali iscrizioni, rilascio di certificati di frequenza e di diplomi si occupa della calendarizzazione e predisposizione dei documenti inerenti scrutini ed esami, riproduzione di circolari e comunicazioni varie riguardanti l'attività interna, adempimenti relativi alle attività di alternanza scuola-lavoro, distribuzione di modulistica connessa alla programmazione curricolare e agli interventi didattici integrativi e di recupero, organizzazione di viaggi di istruzione, statistiche settoriali, procedure amministrative riguardanti l'inserimento degli allievi con disabilità. E' responsabile dell'archiviazione di tutti i documenti relativi alla gestione degli studenti. Si occupa della corrispondenza in ingresso e in uscita del proprio settore.

2) UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO E UFFICIO PERSONALE

2a - **UFFICIO RAGIONERIA ECONOMATO**. Si occupa della gestione di tutte le attività connesse all'amministrazione finanziaria dell'Istituto, delle forniture di materiale didattico e di consumo. Si occupa della corrispondenza in ingresso e in uscita del proprio settore.

2b - **UFFICIO PERSONALE**. Si occupa delle procedure giuridico economiche riguardanti tutto il personale, rilascio certificati di servizio, gestione delle graduatorie del personale, stipula di contratti, redazione e rilascio di documenti fiscali, della gestione dei dati relativi al personale docente e non docente e dell'archiviazione di tali dati mediante l'aggiornamento delle schede personali. Si occupa della corrispondenza in ingresso e in uscita del proprio settore.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le segreterie Didattica e Amministrativa forniscono informazioni specifiche relative al proprio settore e modulistica relativa al diritto di accesso ai procedimenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90.

Qualità del servizio

I fattori di qualità che il servizio si propone di garantire sono i seguenti:
- celerità nelle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- minimizzazione dei tempi di attesa agli sportelli
- flessibilità degli orari di apertura al pubblico.

- Modalità di iscrizione

Iscrizione alla classe prima

Gli studenti di terza media che intendono iscriversi alla classe prima di uno dei corsi dell'Istituto devono presentare domanda di iscrizione on line, entro la data stabilita dal Ministero, attraverso un apposito applicativo che il Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca mette a disposizione delle famiglie.
Per agevolare le operazioni di iscrizione, prima della fine dell'anno, viene pubblicata sulla PAGINA WEB dell'istituto una lettera con le indicazioni della documentazione da presentare all'atto della conferma dell'iscrizione con la ricevuta del bollettino postale di versamento del contributo d'Istituto.
Al termine dell'anno scolastico, non appena la Scuola Media di provenienza rende disponibile l'attestato di licenza media, lo studente ed un genitore provvedono ai versamenti richiesti (contributo di Istituto comprensivo di contributo di laboratorio, contributo per le attività integrative/quota volontaria e quota assicurativa) e si presentano presso la Segreteria didattica per perfezionare la domanda di iscrizione.

Iscrizione alle classi successive alla prima

L'iscrizione alle classi successive alla prima avviene entro i termini stabiliti dall'ordinanza di riferimento e dalla circolare interna che ne disciplina le modalità:

- Richiesta di conferma di iscrizione alla classe successiva
- Versamento del contributo d'Istituto (la quota d'iscrizione varia in base all'indirizzo prescelto)
- Versamento delle tasse governative solo per le classi quarte e quinte di tutti gli indirizzi.

Si specifica che sulla domanda di iscrizione delle seguenti classi devono essere indicati gli indirizzi scelti:

- 2e Biennio Enogastronomia: scelta tra Enogastronomia o Sala e vendita

Viene pubblicata la circolare per le iscrizioni sul sito allegata alla quale sono presenti le domande da compilare e restituire in segreteria tramite il rappresentante di classe. I contributi e le tasse sono versate tramite PAGO IN RETE.

Passaggi da altre scuole (iscrizioni tardive)

Studenti iscritti alla classe prima.

Gli studenti iscritti alla classe prima possono richiedere il passaggio ad altro indirizzo/tipo di scuola, devono contattare il docente della propria scuola che si occupa di tali procedure, evidenziando il proprio disagio e individuando la scuola di destinazione. La scuola di provenienza invierà alla medesima una formale richiesta di accoglienza. Successivamente la Dirigenza dell'Einaudi verificherà la possibilità di accoglienza in base alle proprie capacità di ricezione e procederà all'iscrizione richiedendo tutti i documenti previsti per il trasferimento. Termine ultimo per tale procedura presso la nostra scuola è il **30 novembre**, salvo casi particolari di cambio di residenza.

Studenti iscritti a classi successive alla prima.
Sono ammessi passaggi interni all'Einaudi "in entrata", senza alcun esame da sostenere, solo nel caso di assoluta coerenza fra i 2 percorsi formativi, quello di provenienza e di destinazione. Si effettua entro il **30 novembre**, salvo casi particolari di cambio di residenza.

Passaggi con provenienza da percorsi di istruzione e Formazione Professionale (triennali e quadriennali)

Ai fini del passaggio da percorsi di IeFP a percorsi di istruzione statale la procedura da seguire prevede:

a) richiesta in forma scritta da parte degli interessati
b) valutazione della domanda e dell'esaustività della documentazione da parte del referente dell'orientamento
c) eventuale richiesta e raccolta di ulteriori informazioni dati
d) costituzione della Commissione per il riconoscimento dei crediti formativi
e) la Commissione provvede al riconoscimento del credito e alla decisione circa la classe in cui inserire il richiedente.

Il riconoscimento dei crediti può limitarsi al solo esame della documentazione certificativa

prodotta dal richiedente, qualora questa sia esaustiva. A tale scopo possono essere prese in considerazione anche documentazioni informali e non formali, le quali, per assumere valore certificativo, debbono comunque essere validate dalla Commissione.
Ai sensi dell'OM n. 87/2004 è prevista la possibilità di accertamento ulteriore, che può avvenire in forme liberamente definite dalla commissione (prove orali, scritte, pratiche, osservazione diretta dell'attività del soggetto).

- MODALITA' DI CONSEGNA DI SCHEDE E PAGELLE

Pagella - pubblicazione dei risultati finali

A decorrere dall'a.s. 2012/13 le istituzioni scolastiche redigono la pagella in formato elettronico.
La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie dopo gli scrutini del 1° quadrimestre e finali consultando il registro elettronico alla voce "pagelle".
Resta comunque fermo il diritto dell'interessato di ottenere, su richiesta, gratuitamente, copia cartacea del documento redatto in formato elettronico.

La scheda di valutazione infraquadrimestrale
(nell'ipotesi di suddivisione dell'A.S. in quadrimestri)

La scheda informativa sulla situazione scolastica, compilata dal Consiglio di classe durante il primo quadrimestre, è resa disponibile alle famiglie in formato elettronico e cartaceo se richiesto.

- MODALITA' DI RILASCIO DEI CERTIFICATI

Dal 1° gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012) sono stati aboliti i certificati fra amministrazioni pubbliche ed è stata modificata la normativa sul rilascio dei certificati:
"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualita' personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorieta' sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47." (AUTOCERTIFICAZIONI)

Nel caso in cui sia necessario ottenere un certificato per utilizzarlo nei rapporti tra privati, si ricorda che i certificati sono sempre in bollo (€ 16,00) ad eccezione dei certificati emessi in regime di esenzione. In questi casi, è necessario indicare nella richiesta l'esatto motivo di esenzione ed il certificato riporterà al suo interno l'indicazione dell'uso specifico a cui è destinato.

La richiesta scritta e il ritiro dei certificati possono essere effettuati dall'interessato, da un familiare o da persona all'uopo delegata presso la Segreteria didattica.
La delega scritta e firmata deve essere accompagnata dalla fotocopia della carta d'identità del delegato.
Tempo massimo richiesto dall'ufficio per il rilascio dei certificati è di 6 giorni dalla data di inoltro dell'istanza.

- DIPLOMI DI SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO

I diplomi originali di superamento dell'Esame di Stato vengono rilasciati dalla Segreteria didattica dal momento in cui il Ministero li rende disponibili.

- ORARI DI SEGRETERIA

Gli orari di apertura al pubblico delle Segreterie sono i seguenti:

Segreteria Didattica

Mattino: da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e dalle ore 11.50 alle ore 14.30.
Pomeriggio: Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Ufficio Personale
Da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30, dalle ore 11.50 alle ore 14.30.
Pomeriggio: Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Ufficio Economato
Da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Gli orari di apertura al pubblico sono esposti presso gli sportelli e all'ingresso della scuola.
L'orario viene reso flessibile in concomitanza di particolari esigenze.

N.B.: nei giorni di sospensione dell'attività didattica è sospeso anche l'orario di apertura pomeridiana.

3) SERVIZIO TECNICO

L'assistente tecnico è una figura professionale in possesso di specifica preparazione relativa a strumenti e tecnologie anche complessi, con una capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Garantisce il riordino, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, collabora alla preparazione del materiale e degli strumenti richiesti nelle esercitazioni pratiche assicurando l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
Provvede inoltre all'approvvigionamento e alla conservazione del materiale utile al funzionamento dei laboratori e degli uffici.

Qualità del servizio

L'orario di servizio garantisce il tempestivo intervento in caso di necessità in tutti i settori di competenza dell'assistente tecnico.

4) SERVIZI AUSILIARI

Vengono svolti dai collaboratori scolastici assegnati alla Sede Centrale e alle Succursali in rapporto ai tempi di utilizzo dei locali.
Pertanto, solo in sede i collaboratori prestano servizio a turnazione sia nella fascia oraria antimeridiana che pomeridiana.

I servizi assolti dai collaboratori scolastici sono:

- pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni
- gestione del centralino telefonico
- controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo e i cambi d'ora con tempestiva segnalazione di eventuali disguidi in segreteria
- assistenza agli alunni con disabilità con ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di queste e nell'uscita da esse
- indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi
- approntamento sussidi audiovisivi
- collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra
- gestione centro fotocopie ad uso interno
- consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali e fornitori
- collaborazione alla piccola manutenzione degli edifici e rapporti con l'Ente Locale per la manutenzione straordinaria.

Qualità del servizio

Gli standard qualitativi si basano sulla concreta verifica dell'efficienza e della puntualità degli interventi richiesti.

3.3 SISTEMA INFORMATIVO

INFORMAZIONI CORRENTI

Le modalità di diffusione delle informazioni sono determinate dalla natura del messaggio e dalla tipologia del destinatario dello stesso.
Di norma le comunicazioni interne di tipo gerarchico –funzionale sono trasmesse attraverso circolari corredate dall'elenco dei destinatari.
Le informazioni scritte destinate ai genitori o a chi ne fa le veci vengono trasmesse tramite l'allievo o per posta ordinaria.

Le tre linee telefoniche di cui l'istituto è titolare sono riservate rispettivamente:
- al Dirigente
- al centralino

Quest'ultimo, dotato di linea a ricerca automatica (gestito a turni da un collaboratore scolastico), rende possibile un rapido contatto tra gli uffici, la Sede Centrale e le Succursali.
Attualmente la Scuola dispone di accesso a internet tramite 4 linee di Fibra Ottica che favoriscono la connessione a tutte le sedi dell'Istituto.

INFORMAZIONI A CARATTERE PERMANENTE

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione: albi, bacheche e sito della scuola.
Sono resi pubblici gli orari scolastici, l'organigramma degli uffici, la composizione degli OO.CC., gli organici del personale, le delibere del C.d.I., gli atti di conferimento delle supplenze, le informazioni sindacali, gli avvisi a studenti, genitori, docenti, etc. ove la legge ne preveda la pubblicizzazione.
L'informazione è garantita attraverso la consultazione del sito internet dell'Istituto all'indirizzo.
All'ingresso e presso gli uffici gli operatori scolastici, facilmente individuabili, sono in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

3.4 SCUOLA E TUTELA DELLA RISERVATEZZA (PRIVACY)

SCRUTINI ED ESAMI

Poiché vi è un interesse pubblico, un diritto della collettività ad essere informata dell'azione amministrativa, del procedimento di formazione dell'atto, un diritto ad una immediata e facile controllabilità di tutti i momenti e di tutti i passaggi in cui si esplica l'operato della P.A. onde garantirne e favorirne lo svolgimento imparziale, gli scrutini vengono resi pubblici attraverso l'affissione all'albo dei prospetti riepilogativi ovvero Ammesso/a non Ammesso/a.
Per le classi prime, seconde, terze e quarte, nel caso di scrutinio finale differito (per la presenza di insufficienze in talune discipline che si possono prevedere sanabili attraverso attività di recupero) nel prospetto esposto compare solo la dicitura "Giudizio sospeso". Attraverso una comunicazione scritta personalizzata gli alunni e le famiglie ricevono informazioni riguardanti le materie insufficienti di cui si ipotizza il recupero.
In caso di esito negativo degli scrutini e degli esami, all'albo dell'Istituto l'indicazione dei voti è sostituita con il riferimento al risultato negativo riportato ("Non ammesso alla classe successiva", "Non diplomato").
Ai sensi dell'OM 20 aprile 2000 N. 126, "le istituzioni scolastiche adottano idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie dell'esito negativo degli scrutini e degli esami".

ALUNNI MAGGIORENNI

Gli studenti che hanno raggiunto il diciottesimo anno di età possono compiere quegli atti prima riservati all'esercente la potestà sui minori, quindi firmare direttamente le proprie giustificazioni; ciò non esclude, da parte del Dirigente Scolastico, la possibilità d'informare le famiglie degli alunni su particolari situazioni relative alla disciplina o al profitto di detti allievi maggiorenni.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare dei trattamenti sui dati personali è l'Istituto Scolastico che esprime la sua volontà attraverso l'organo che lo rappresenta, cioè il Dirigente Scolastico.
Compito del Titolare è applicare il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Decreto Leg.vo 30 giugno 2003, n.196).
La Scuola si fa rilasciare dai genitori degli alunni minorenni e dagli alunni maggiorenni esplicita richiesta di utilizzo dei dati anagrafici e scolastici al fine di comunicarli:

- per eventuali assunzioni, a ditte, a banche, a studi professionali e simili che ne facciano richiesta;
- per eventuali corsi scolastici a scuole pubbliche e private con garanzia di affidabilità che ne facciano richiesta.

3.5 SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA

Il D. Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008 ha riordinato in un unico testo normativo i decreti legislativi derivanti dall'adozione delle direttive europee, fra tutti il D. lgs. 626/94 e le norme di igiene e sicurezza precedenti (D.P.R. 303/56 e D.P.R 547/55). Il decreto non si è limitato ad un grande riordino unitario della legislazione, ma ha introdotto novità significative tra l'altro in tema di valutazione dei rischi.

Il Titolo, che deriva dalla direttiva quadro europee 89/391/CEE, tende a far realizzare dai datori di lavoro un sistema di prevenzione, valutazione, riduzione e controllo costante dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

ATTIVITÀ' PREVISTE

- **I compiti del Dirigente Scolastico**

Gli obblighi per il dirigente scolastico, deducibili dagli artt. 2, 3, 4 del DM 382/98, sono sostanzialmente i medesimi indicati dal D.Lgs 626/94, pertanto ha provveduto a:

DIRIGENTE SCOLASTICO

D.Lgs81/08 art. 18

D.Lgs106/09 art. 18

- designare il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola** (R.S.P.P);
- designare gli **Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola** (A.S.P.P.);
- designare il personale addetto al primo soccorso e alla prevenzione incendi;
- provvedere ad organizzare la scuola per la gestione delle situazioni di emergenza;
- provvedere alla valutazione dei rischi;
- provvedere alla stesura e all'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi;
- promuovere iniziative di informazione e formazione dei dipendenti, degli allievi equiparati e di tutti gli altri utenti della scuola;
- nominare il medico competente, qualora dalla valutazione dei rischi contenuta nel documento emergano concrete situazioni di esposizione a rischi per cui è obbligatorio effettuare la sorveglianza sanitaria, anche per un gruppo ristretto di dipendenti.
- fornire ai lavoratori e agli allievi (quando necessario) i dispositivi di protezione individuale e collettiva;

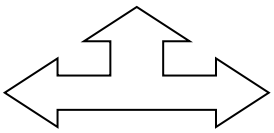
- consultare il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (R.L.S. - nel testo della circolare erroneamente chiamato "responsabile dei lavoratori") per ogni decisione in merito alla gestione della sicurezza.

- **Le azioni che deve porre in essere il RSPP**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), allo scopo di mettere in atto i compiti previsti dall'art. 33, comma 1 del D. Lgs 81/2008, deve instaurare un rapporto di interazione/collaborazione con numerosi soggetti presenti sia all'interno che all'esterno della scuola e deve essere dotato sia di capacità tecniche e gestionali che di comunicazione e di mediazione.

R.S.P.P.

I rapporti del R.S.P.P all'interno della scuola sono con:



I rapporti del R.S.P.P all'esterno della scuola sono con:

1. **Il Datore di lavoro**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) è un organo **utilizzato dal Datore di lavoro** (D. Lgs 81/2008**,** art. 33, comma 3); questa utilizzazione, però, ha dei limiti ben precisi, infatti il R.S.P.P. ha compiti esclusivamente consultivi, cioè osserva, valuta e suggerisce ed ha l'obbligo di segnalare al Datore di lavoro (D.d.l.) eventuali rischi e/o carenze in materia di sicurezza, dovendo poi, il Datore di lavoro stesso provvedere agli adempimenti del caso.

2. **Il Medico competente.**

In sostanza oltre alle visite degli ambienti di lavoro, il R.S.P.P. è chiamato a collaborare con il D.d.l. e con il Medico Competente, allo scopo di identificare le mansioni soggette a sorveglianza sanitaria in sede di valutazione dei rischi; questa collaborazione è indispensabile in quanto il R.S.P.P. possiede la specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale, necessaria affinché il Medico Competente possa meglio identificare e valutare i rischi per la salute nonché suggerire le misure ed i comportamenti idonei ad attuare la migliore prevenzione possibile.

3. **l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)**

L'A.S.P.P. è figura funzionale e di coordinamento delle attività applicative di riferimento normativo.

- Tiene i collegamenti con Dirigente, RLS, DSGA, Amm.ne Provinciale;
- coordina l'attività di designazione e formazione interna e le prove di evacuazione;
- segue, d'intesa e raccordo col RSPP, l'aggiornamento normativo e modulistico.

4. **Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)**

La riunione periodica, alla quale debbono partecipare D.d.l., R.S.P.P., Medico Competente ove nominato e Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), è anche occasione per stabilire una forma di collaborazione tra R.S.P.P. e R.L.S..

E' evidente che tale collaborazione non si ferma alla sola riunione ma prevede un continuo scambio di informazioni, proposte, segnalazioni che hanno lo scopo di migliorare sempre più il livello qualitativo nell'ambito della sicurezza sul lavoro.

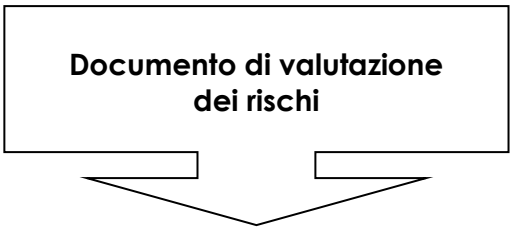
1. **Gli Organi di Vigilanza**

Potrebbe essere opportuno che il R.S.P.P. stabilisca dei contatti con gli Organi di Vigilanza competenti nel territorio per poter avere, ove necessario, dei suggerimenti e delle indicazioni specifiche sui comportamenti da tenere nel campo della prevenzione; inoltre in sede di ispezione, il R.S.P.P. è il principale interlocutore per l'Organo di Vigilanza, e può fornire sia informazioni utili alle indagini, sia eventuali chiarimenti finalizzati alla comprensione del documento di valutazione
dei rischi e delle procedure adottate.

2. **Progettisti, fabbricanti, installatori, appaltatori, lavoratori autonomi**

Il Responsabile del servizio dovrebbe essere coinvolto nelle fasi preventiva ed esecutive inerenti le attività dei soggetti di cui sopra, nella misura in cui possono provocare od aumentare i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali (S.P.P.), in merito alla valutazione dei rischi, provvede (D. Lgs 81/2008**,** art. 33, comma 1, lettera a,b,c):



- All'individuazione dei fattori di rischio;
- Alla valutazione dei rischi;
- All'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D. Lgs 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- Ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività.
- Ad elaborare e consegnare all'Istituto il documento di valutazione dei rischi;
- A consegnare all'Istituto la copia del piano di emergenza ed evacuazione;
- A consegnare il documento relativo al Regolamento Antincendio;
- A effettuare sopralluoghi agli stabili della sede e delle succursali, consegnando le relazioni relative;
- A istituire l'apposito registro dei Controlli Periodici;
- A disegnare le planimetrie dell'istituto che vanno affisse alle pareti;
- A emanare il Regolamento antincendio;
- A effettuare 2 simulazioni di evacuazione di emergenza del personale della scuola, per Sede e Succursali;
- A segnalare il materiale necessario per il reintegro delle cassette di *primo soccorso* nell'apposito locale debitamente segnalato.

- **Disposizioni per l' uso dei laboratori e delle palestre**

Il DM 382/98 puntualizza che l'equiparazione degli allievi a lavoratori sussiste solo:

- in relazione alla frequenza ed all'uso dei laboratori appositamente attrezzati, dove gli allievi stessi possono essere esposti ad agenti chimici, fisici e biologici oppure utilizzano macchine, apparecchiature e strumenti di lavoro in genere, compresi i computer;
- nei periodi della settimana o della giornata in cui gli allievi sono effettivamente nei laboratori e utilizzano le attrezzature in essi contenute;
- se i programmi o le attività d'insegnamento (stabiliti anche a livello di singolo istituto e inseriti quindi nel P.T.O.F.) prevedono esplicitamente la frequenza e l'uso dei suddetti laboratori.

Non sono da equiparare a lavoratori gli allievi al momento del loro svolgimento di attività in palestra e gli alunni della scuola dell'obbligo occupati in attività creative all'interno di apposite aule attrezzate a questo scopo. Ciononostante è doveroso effettuare la valutazione dei rischi riferiti anche alle palestre ed alle attività che vi si svolgono e definire i conseguenti interventi sia sul piano tecnico-organizzativo che su quello formativo-educativo.
Gli allievi minorenni possono essere adibiti alle attività vietate ai lavoratori minorenni (L. 977/67 e smi) in quanto svolte per motivi didattici o di formazione professionale.
Poiché gli infortuni avvengono prevalentemente in palestra quanto disposto per i laboratori viene esteso anche all'utilizzo delle palestre e pertanto i docenti preposti all'uso dei laboratori e i docenti di educazione fisica devono:

- Programmare un' unità di apprendimento sulle condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni;
- Verbalizzare sul proprio registro l'esecuzione dell'unità;
- Prevedere una verifica scritta per valutare le conoscenze di ogni singolo studente;
- Accertarsi in modo continuo ed efficace che gli studenti seguano le disposizione di

sicurezza e di prevenzione infortuni impartite;
- Provvedere immediatamente, in caso di negligenza, ad un richiamo scritto sul proprio registro;
- Per i casi reiterati si procederà a sanzioni da parte della Dirigenza.

3.6 ISCRIZIONE DI ALUNNI CITTADINI STRANIERI

PREMESSA

La **C.M. n.4 del 15 gennaio 2009** (Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle classi delle scuole di ogni ordine e grado relative all'a.s. 2009/2010) riguardo agli alunni con cittadinanza non italiana rinvia all'articolo 45 del dpr n. 394/1999:
"I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva. "

- L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado. In mancanza di accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto:

1. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione a una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica.
2. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno.
3. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza.
4. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno accompagnato da traduzione in lingua italiana

- C.M. n.4 del 15 gennaio 2009: "Nel caso di studenti non soggetti all'obbligo di istruzione valgono le disposizioni contenute nell'art.192, comma 3, del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297, che così indica: " *subordinatamente al requisito dell'età, che non può essere inferiore a quella di chi abbia seguito normalmente gli studi negli istituti e scuole statali del territorio nazionale a partire dai dieci anni, il consiglio di classe può consentire l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino anche mediante l'eventuale esperimento nelle materie e prove indicate dallo stesso consiglio di classe , sulla base dei titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale , di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'idoneità alla classe cui aspirano*". I collegi docenti possono valutare la possibilità che l'assegnazione definitiva alla classe sia preceduta da una fase di alfabetizzazione strumentale e di conoscenza linguistica anche all'interno di specifici gruppi temporanei di apprendimento , finalizzata a favorire un efficace e produttivo esperimento, utilizzando le eventuali ulteriori disponibilità dell'organico dell'Istituto".

DOCUMENTI RICHIESTI ALL'ATTO DI ISCRIZIONE

La domanda d'iscrizione alla scuola pubblica da parte di minori stranieri va accompagnata dagli stessi documenti richiesti ai cittadini italiani (o, comunque, va fatta in presenza del possesso dei relativi requisiti), più alcuni altri requisiti particolari:

- certificato di nascita;

- permesso di soggiorno in Italia dei genitori e dei minori ;

  I minori sprovvisti di permesso di soggiorno sono iscritti con riserva; essi, tuttavia, conseguono validamente il titolo di studio anche qualora gli accertamenti messi in atto dall'Amministrazione non diano alcun esito, 'purché l'esito non sia negativo', come specifica il citato art. 45 del D.P.R. n.394/99 (ossia, i dati dichiarati al momento dell'iscrizione non vengano riscontrati come falsi in sede di successivo accertamento). In altre parole, anche se gli accertamenti compiuti dall'Amministrazione non dessero alcun frutto, l'alunno prosegue regolarmente negli studi.

- certificato di vaccinazione

  L'iscrizione degli alunni stranieri in difetto di certificazioni sanitarie va accolta, dandone segnalazione alla competente Azienda Sanitaria Locale. c.m. n.8 del 23/3/93

- certificazione attestante la scolarità pregressa, tradotta e convalidata dal Consolato italiano presso il Paese d'origine.

Non è necessario, in via generale, che i documenti siano allegati alla domanda; i documenti da presentarsi per le iscrizioni alle scuole di ogni ordine e grado possono essere sostituiti da un'autocertificazione in carta semplice sottoscritta dall'esercente la potestà all'atto della richiesta d'iscrizione, come previsto dalle leggi n. 15/1968 e n.127/97, dal regolamento attuativo (D.P.R. n.403/98) e richiamato anche da varie note ministeriali sullo snellimento burocratico e sull'iscrizione degli alunni. Nel caso di alunni stranieri , non tutta la documentazione di rito può essere sostituita da autocertificazione. L'art. 5 del DPR cit. prevede che i cittadini stranieri possano produrre autocertificazione sostitutiva "*limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani*". La circostanza è richiamata dalla C.M. n.489/98: "*gli alunni extracomunitari possono autocertificare solo fatti e qualità documentabili da parte di soggetti, pubblici o privati, italiani*". Ne consegue che l'unico titolo che non può essere autocertificato, ma che continua a dover essere comprovato con idonea documentazione è quello relativo alla scolarità pregressa e agli eventuali titoli di studio conseguiti all'estero. La sua mancanza o invalidità (qualora sia esibito un documento non tradotto e convalidato dal Consolato italiano) non pregiudica l'iscrizione alla scuola dell'obbligo, ma fa venir meno l'automatismo d'iscrizione a una determinata classe (successiva a quella, riconosciuta equipollente, completata nel Paese d'origine).

3.7 CRITERI FORMAZIONE CLASSI

- **CLASSI I**

Si costituiscono classi omogenee tra loro ma eterogenee al loro interno, tenendo conto delle scelte operate dagli studenti/famiglie.

A tal fine:

- gli studenti saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un' equa distribuzione di maschi e femmine, di alunni stranieri, di studenti diversamente abili, di studenti con Bisogni Educativi Speciali e di studenti ripetenti.
- gli studenti, neo-iscritti, saranno assegnati alle classi prime in modo che esse risultino eterogenee riguardo ad i livelli di valutazione conseguiti negli esami di Stato dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado (I° livello 9-10, II° livello 7-8), III° livello 6).
- nell'attribuzione delle sezioni si cercherà, ove possibile, di tenere insieme almeno due studenti provenienti dallo stesso paese o dalla stessa scuola. Richieste particolari (assegnazione a sezioni, compresenze di alunni) non hanno valore vincolante.
- per favorire l'inclusione e per realizzare una didattica realmente formativa, gli alunni con disabilità saranno assegnati indicativamente max 3 e/o 4 unità in classi diverse/equa

distribuzione, tenendo presente le criticità del gruppo di appartenenza e/o riorientandoli in base allo stato di gravità/problematicità in relazione alle specificità dei laboratori dell'indirizzo prescelto.

- gli alunni ripetenti saranno assegnati, di norma, alla stessa classe frequentata precedentemente, salvo richiesta dello studente di cambiare classe oppure ogni qualvolta esistano motivi oggettivi che ne consigliano l'inserimento in altra classe
- per i ripetenti provenienti da altri Istituti l'ammissione è vincolata ad una sola bocciatura pregressa: 1° minore età/data di nascita; 2° voto condotta anno precedente;
- le domande di iscrizione presentate successivamente al termine indicato dal Ministero, saranno esaminate in coda a quelle presentate entro i termini. In tal caso l'iscrizione sarà possibile solamente qualora permangano posti disponibili ed in ogni caso senza possibilità di precedere chi ha presentato la domanda entro i termini.

CRITERI DI SELEZIONE IN CASI DI ESUBERO DI ISCRIZIONI (CLASSI PRIME)

- criterio di famigliarità: eventuale contemporanea frequenza di fratelli o sorelle maggiori.

- criterio territoriale/vicinorietà: raggiungibilità della sede tenuto conto della residenza.

- criterio sede di lavoro dei genitori: almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nello stradario della scuola.

- in presenza di allievi con i medesimi requisiti si procederà al sorteggio dando avviso ai genitori del giorno e dell'ora delle operazioni.

Una volta formate le classi, l'attribuzione delle sezioni viene effettuata d'ufficio.

NOTA DI ATTENZIONE

Nel caso di studenti con segnalazione di disabilità (DVA) o presenza di disturbi specifici di apprendimento (DSA) o altro (ad esempio ADHD) all'iscrizione online è da allegare la **certificazione aggiornata.**
NB: come da C.M n 400/1991, art 8 fino al DLGS 66/17- Profilo di funzionamento - è richiesta, la certificazione dell'idoneità psicofisica dello studente alla frequenza dei laboratori di pratica professionale della scuola e allo svolgimento delle attività in alternanza presso le strutture esterne ospitanti.

- **CLASSI III (TERZE/indirizzo Enogastronomia)**

Nella formazione delle classi III gli studenti vengono raggruppati in base all'articolazione scelta (Enogastronomia e Servizi di sala vendita), alla compatibilità numerica dei gruppi di provenienza, alle lingue studiate e sulla base dei risultati scolastici raggiunti, con attenzione alle coerenze di indirizzo. Pertanto qualora vi siano richieste di iscrizioni pervenute alle articolazioni in eccedenza **all'Enogastronomia/cucina rispetto ai Servizi di sala e Vendita e/o viceversa**, al fine di creare classi omogenee, rispettando i numeri normativi per la formazione delle classi, si utilizzeranno i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

1- Equa distribuzione nelle classi terze di alunni con disabilità (alunni certificati H)
2- Assegnazione di un punteggio secondo i seguenti indicatori:

Indicatore (i voti indicati sono riferiti allo scrutinio del I quadrimestre della classe 2°e/o allo scrutinio finale)	Punti
Assenza di sanzioni disciplinari nel biennio che abbiano comportato la sospensione dalle lezioni.	10
Voto di comportamento 10.	10
Voto di comportamento 9.	9
Voto di comportamento 8.	8
Voto di comportamento inferiore a 8.	0
Media dei voti minore o uguale a 5 in italiano, matematica, inglese, seconda lingua.	0
Media dei voti compresa fra 5,01 e 6 in italiano, matematica, inglese, seconda lingua.	2
Media dei voti compresa fra 6,01 e 7 in italiano, matematica, inglese, seconda lingua.	4
Media dei voti compresa fra 7,01 e 8 in italiano, matematica, inglese, seconda lingua.	6
Media dei voti compresa fra 8,01 e 9 in italiano, matematica, inglese, seconda lingua.	8
Media dei voti compresa fra 9,01 e 10 in italiano, matematica, inglese, seconda lingua.	10
Voto laboratorio cucina minore o uguale a 5 Voto laboratorio cucina compreso tra 6 e 7 Voto laboratorio cucina compreso tra 8 e 9 Voto laboratorio cucina 10	0 4 8 10

A parità di punteggio si procederà ad estrazione.

Qualora gli alunni in eccedenza risultassero nell'articolazione Servizi Sala Bar si procederà analogamente alla assegnazione di un punteggio secondo i criteri di precedenza e gli indicatori di cui sopra, sostituendo nella tabella/punteggio il LABORATORIO DI CUCINA con quello di SALA BAR

CRITERI GENERALI

Gli alunni ripetenti di ogni classe, all'atto dell'iscrizione, possono richiedere il cambiamento di sezione. Qualora i ripetenti di una classe risultassero numerosi, in rapporto alla media dei ripetenti delle diverse sezioni, essi verranno inseriti nella sezione di provenienza o in altra sezione in base alle valutazioni fornite dal Consiglio di classe di provenienza.

3.8 CRITERI ASSEGNAZIONE CLASSI ALLE SUCCURSALI

L'assegnazione di classi alle succursali è determinata da ragioni logistiche e organizzative finalizzate comunque a ridurre il disagio dell'utenza.
La presenza di barriere architettoniche che ostacolino l'accesso ai soggetti con disabilità fisiche determinerà un'adeguata modifica dei criteri di scelta, nei limiti della compatibilità.
Nella salvaguardia dei criteri funzionali al rispetto delle barriere architettoniche sono considerati anche i criteri della continuità e della polarizzazione possibile per indirizzi.

3.9 CRITERI DI ASSEGNAZIONE ORGANICO POTENZIATO

I docenti dell'organico potenziato saranno assegnati alle attività in ordine ai seguenti criteri di priorità:

- supplenze brevi per la sostituzione dei colleghi assenti. L'assegnazione della supplenza avverrà, nell'ordine, secondo i seguenti criteri: 1- abilitazione nella stessa materia di insegnamento del docente assente; 2- abilitazione in una materia di insegnamento affine a

quella del docente assente; 3- abilitazione in una materia di insegnamento curricolare nella classe del docente assente.

- affiancamento dei docenti titolari in classi che presentino particolari criticità/bisogni e per discipline con evidenti problemi di profitto e/o per attività di potenziamento anche mediante momenti laboratoriali o di cooperative learning.

- interventi di recupero e sostegno pomeridiani.

- ore a disposizione per la copertura dell'orario mattutino nel caso di assenze temporanee dei docenti curricolari.

- partecipazione a progetti d'Istituto. I docenti potranno essere utilizzati per lezioni frontali, momenti laboratoriali diversificati che valorizzino stili , modalità affettive e cognitive degli alunni, sorveglianza in accordo con il programma e il calendario delle attività del progetto specifico.

- accompagnamento di classi per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, in affiancamento ai docenti curricolari delle classi interessate.

- Attività organizzativa e tutoraggio dell'Alternanza Scuola-Lavoro: i docenti prenderanno accordi con i referenti di indirizzo e collaboreranno nell'inserimento dei dati per la compilazione della documentazione necessaria e nell'attività di tutoraggio.

- Preparazione alle prove dell'esame di stato, su esplicita richiesta dei consigli delle classi quinte.

- Attività di sorveglianza per gli alunni che non si avvalgono dell'ora di religione negli spazi predisposti nelle varie sedi.

- Attività di co-tutor nella stesura dei Profili Formativi Individuali (Riforma dei Nuovi Professionali) e delle UDA

- Attività didattiche di riflessione interne all'istituto a favore degli alunni coinvolti in sanzioni disciplinari

3.10 CRITERI FORMAZIONE ORARIO - PAUSA PRANZO

La Dirigenza definisce l'orario settimanale delle lezioni sulla base di criteri di carattere generale e di ambito didattico.

Sono da considerarsi criteri di carattere generale:

- venerdì, la scuola rimane chiusa il sabato).
- E' previsto un rientro settimanale per ogni classe; tale rientro è di tre ore per le classi prime mentre di due ore per tutte le altre classi.
- L'orario giornaliero prevede tutte ore di 55 min., dalle ore 8.00 alle 14.50 (con due intervalli di 10 minuti, il primo alle 09.50 e il secondo alle 11.50). Per le classi che hanno il rientro pomeridiano si prevede una pausa pranzo dalle 13.50 alle 14.30.
- Nei giorni di lezione con rientro pomeridiano gli studenti non maggiorenni che vogliono rimanere a scuola durante la pausa pranzo (che non è considerata orario di lezione) devono permanere esclusivamente nelle aule appositamente destinate alla pausa stessa dove è garantita la vigilanza da parte dei docenti (attività progettuale e non curriculare). In caso contrario gli studenti devono uscire dall'edificio scolastico e dalle sue aree di pertinenza e rientrare in tempo per l'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli alunni maggiorenni al compimento dei 18 anni usciranno dall'edificio scolastico e dalle sue aree di pertinenza, salvo le persone con handicap e/o situazioni di fragilità e rientreranno in tempo utile per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

- La definizione del numero e durata delle attività della stessa materia è la stessa per ciascuna classe secondo le indicazioni applicative curate dal Coordinatore di materia ed è utilizzata come base iniziale di calcolo.
- La stessa attività, di norma, non si ripete nella stessa giornata.
- Ove possibile l'insegnamento della religione cattolica sarà messo alla prima ora e/o all'ultima ora del mattino e/o del pomeriggio, così da permettere agli studenti che non si avvalgono (ora alternativa alla religione) di entrare a scuola un' ora dopo o rientrare a casa un'ora prima.
- Il docente può avere al più un cambio di sede (Principale/Ghisalberti– Dorotee) lo stesso giorno.
- La classe può avere al più un cambio di sede (Principale/Ghisalberti – Dorotee) lo stesso giorno.
- Il numero di ore di lezione del docente non può superare di norma le 5 ore in un giorno; sono esclusi i docenti di educazione fisica e i docenti di laboratorio di ristorazione e di informatica (vincolo/utilizzo ottimale di palestre e laboratori).
- Ciascun docente può avere al massimo un solo pomeriggio di lezione, fanno eccezione i docenti dei laboratori informatici, i docenti dei laboratori di enogastronomia e quelli di scienze motorie (vincolo/disponibilità dei laboratori e delle palestre).
- Ciascun docente non può essere impegnato contemporaneamente la prima e l'ultima ora di lezione (mattino e/o pomeriggio) lo stesso giorno più di una volta la settimana, salvo disponibilità aggiuntive da parte del docente.

I criteri di ambito didattico:

1) Rispetto dei vincoli curricolari (compresenze , bilinguismo, accesso ai laboratori e alle palestre)
2) Equa distribuzione delle discipline (non sempre la prima o l'ultima ora) e dei carichi di lavoro degli studenti nell'arco della settimana
3) Ripartizione delle ore di lezione con equilibrata alternanza di giorni e fasce orarie (evitando eccessive concentrazioni o successioni ravvicinate della medesima disciplina).

3.11 CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI

La Dirigenza, acquisito, se espresso, il parere orientativo formulato dai Coordinatori di disciplina, definisce la formazione delle cattedre con riferimento ai seguenti criteri:

a) **Proseguimento/mantenimento della continuità didattica** sulle classi, salvo accertate necessità organizzative, disfunzioni, incompatibilità ambientali scaturite tra le varie componenti: docente/docente – i , docente/alunni, docenti/famiglie, tali da inficiare l'andamento del servizio scolastico nei suoi aspetti organizzativi, didattici, relazionali;
b) **Valorizzazione delle competenze professionali** documentate e previste come tali dalla normativa vigente: partecipazione ad esperienze di innovazione, sperimentazione, ricerche, studi presso Enti/Associazioni/Istituzioni a tal scopo accreditati; aggiornamento e formazione in servizio effettivamente applicati;
c) **Esigenze ed opzioni personali** motivate. L'osservanza di questo punto deve tenere conto, ove possibile, dei seguenti elementi:
   - Collocazione del docente nella graduatoria interna relativamente alla propria classe di concorso
   - Accordi eventuali tra docenti che appartengono alla stessa classe di concorso
   - Qualsiasi altro elemento integrativo di valutazione agli atti della scuola e a disposizione del Dirigente Scolastico.

Il D.S. assegna definitivamente i docenti alle classi, avvalendosi anche, se e laddove necessario, del potere di discrezionalità che la norma concede.

3.12 CRITERI ORARIO PERSONALE A.T.A.

Fra le varie ipotesi di orario previste dalla vigente normativa, sono adottate le seguenti modalità:

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Sede

Diversi orari di servizio a copertura delle diverse fasce in base agli orari di svolgimento delle lezioni definiti annualmente, generalmente: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30/18.00
Serale: dalle 18.00 alle 22.00/22.50

- Succursale Dorotee:

Reparto aule

Diversi orari di servizio a copertura delle diverse fasce in base agli orari di svolgimento delle lezioni definiti annualmente, generalmente: dalle 7.30 alle 15.00 , in assenza di pomeriggi, e dalle 7.30 alle 16.30-17.45 in caso di pomeriggi e in base all'orario di termine delle lezioni

Reparto Laboratori di ristorazione

Diversi orari di servizio a copertura delle diverse fasce in base agli orari di svolgimento delle lezioni definiti annualmente, generalmente: dalle 7.30 alle 15.00 , in assenza di pomeriggi, e dalle 7.30 alle 17.30 in caso di pomeriggi .
Una volta alla settimana dalle 18.00 alle 22.00-22.50 per il corso serale

- Succursale Ghisalberti:

Diversi orari di servizio a copertura delle diverse fasce in base agli orari di svolgimento delle lezioni definiti annualmente, generalmente: dalle 7.30 alle 15.00 , in assenza di pomeriggi, e dalle 7.30 alle 16.30-17.00 in caso di pomeriggi .

- **ASSISTENTI TECNICI**

Orario a turnazione con presenza rafforzata in base al carico dei laboratori.

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale di segreteria lavora quasi totalmente al mattino. La continuità del servizio viene garantita anche al pomeriggio (sabato escluso) da un ridotto numero di unità.

3.13 I FINANZIAMENTI

Le fonti finanziarie di istituto si distinguono in:

- **statali (MIUR):** limitatamente alla copertura delle spese di funzionamento (materiale scientifico tecnico e didattico di consumo, attività integrative, progetti educativi, spese in conto capitale).

- **non statali**
  Queste ultime provengono da:
  - **enti locali** (Comune) per contributi diritto allo studio ed altri interventi a carattere culturale e didattico
  - **alunni**: contributi di laboratorio; quota assicurativa; attività integrative previste dal piano didattico
  - **terzi**: privati, associazioni culturali.

Gli acquisti, opportunamente programmati in base alle disponibilità di bilancio, sono effettuati secondo la vigente normativa procedurale.

3.14 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Nessun farmaco può essere somministrato a scuola né assunto dagli alunni durante l'orario scolastico.
I farmaci che correggono eventuali patologie croniche possono essere somministrati solo previa richiesta delle famiglie accompagnata dalla documentazione medica e conseguente autorizzazione da parte della Dirigenza.
Per tutte le situazioni di emergenza si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza **112.** Contemporaneamente i docenti avvisano la famiglia.

I genitori possono preventivamente comunicare al **112** il trattamento farmacologico necessario al proprio figlio che sarà inserito nell'anagrafica aggiornata; tale procedura potrà velocizzare l'eventuale soccorso.

L'iter per l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci a scuola è il seguente:

- Richiesta scritta da parte dei genitori al Dirigente scolastico
- Prescrizione del medico curante con indicati il farmaco, le modalità di somministrazione e di conservazione.
- Autorizzazione del Dirigente per la somministrazione dei farmaci.

4. VERIFICA DEL SERVIZIO

4.1 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'UTENZA

Il **Sistema di Gestione per la Qualità** dell'Istituto prevede la definizione delle modalità di gestione del monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza.
L'indagine può essere attuata, attraverso appositi questionari, per acquisire il giudizio degli studenti e dei genitori, anche per campioni, sul servizio reso dall'Istituto con riferimento ai profili della didattica, delle condizioni ambientali, dell'attività amministrativa.
Il Dirigente scolastico pianifica l'attività di monitoraggio e concorda le modalità di attuazione con la Commissione Qualità.
I dati raccolti e rielaborati sono sottoposti all'esame del Dirigente e del Nucleo Interno di Valutazione e presentati in forma sintetica al Collegio Docenti.
Sulla base delle informazioni raccolte, se necessario, il Dirigente scolastico può individuare azioni correttive da intraprendere, anche in accordo con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, indicando i responsabili e i termini di svolgimento delle azioni di miglioramento.

4.2 PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti.
Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Il **Sistema di Gestione per la Qualità** dell'Istituto, attraverso la procedura "Gestione delle non conformità", definisce le modalità per rilevare in modo puntuale i fattori che hanno, o possono avere, ripercussioni negative sia sul livello di servizio richiesto che sulla efficienza dei processi interni.
Inoltre, descrive le modalità adottate per garantire che le non conformità vengano individuate, registrate e risolte.

RESPONSABILITA'

Tutti gli operatori scolastici, l'utenza e i componenti degli OO.CC. sono responsabili della corretta applicazione della Carta dei Servizi e rispondono dei comportamenti distorti, rispetto alla funzione lavorativa ricoperta, alla prassi deliberata, per i quali possono eventualmente incorrere in provvedimenti sanzionabili disciplinarmente, secondo le norme previste.

4.3 RIDEFINIZIONE PERIODICA DELLA CARTA DEI SERVIZI

Le indicazioni contenute nella presente carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero dell'Istruzione e del merito.

5. ALLEGATI

5.1 REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Integrato con lo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria".

Le norme del presente regolamento interno si ispirano ai principi fondamentali sanciti dalla Costituzione della Repubblica e si conformano alla legislazione civilistica vigente, alla quale si fa espresso riferimento per quanto non sia stato in esso previsto.

1) ORARI DI APERTURA DELL'EDIFICIO:

La scuola è aperta nei giorni:

Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 22:50

Martedì dalle ore 7:30 alle ore 17:30

2) ORARIO SCOLASTICO

La scansione oraria giornaliera è la seguente:

ORARIO LEZIONI	
ore	attività
8.00 - 8.55	- 1ª ora di lezione
8.55 - 9.50	- 2ª ora di lezione
9.50 - 10.00	- *intervallo*
10.00 - 10.55	- 3ª ora di lezione
10.55 - 11.50	- 4ª ora di lezione
11.50 - 12.00	- *intervallo*
12.00 - 12.55	- 5ª ora di lezione
12.55 - 13.50	- 6ª ora di lezione
13.50 - 14.30	- *pausa*
14.30 - 15.25	- 7ª ora di lezione
15.25 - 16.20	- 8ª ora di lezione
16.20 - 17.15	- 9ª ora di lezione

ORARI CORSO SERALE	
ore	attività
18.30 - 19.20	- 1ª ora di lezione
19.20 - 20.10	- 2ª ora di lezione
20.10 - 20.20	- *intervallo*
20.20 - 21.10	- 3ª ora di lezione
21.10 - 22.00	- 4ª ora di lezione
22.00 - 22.50	- 5ª ora di lezione

3) INGRESSO DEGLI STUDENTI E DEGLI INSEGNANTI

Gli alunni entrano al suono della prima campana h. 7.55
Il suono della seconda campana h. 8.00 indica l'effettivo inizio della prima ora di lezione, perciò gli alunni, tassativamente, dovranno trovarsi nella propria aula.

4) SORVEGLIANZA ALL'INGRESSO E DURANTE GLI INTERVALLI

La sorveglianza durante gli intervalli e all'ingresso è affidata agli insegnanti e al personale ausiliario.
I turni di sorveglianza sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico e sono portati a conoscenza di tutti con circolare in cui figura l'elenco dei docenti, il diario dei turni e i corridoi e/o cortili loro affidati.

5) USCITE DURANTE LE LEZIONI E INTERVALLI

Durante le lezioni gli alunni possono uscire solo con il permesso del docente, per un periodo breve e non più di **uno per volta**, eccezionalmente e comunque in **non più di una occasione** nell'arco della giornata.
L'accesso ai distributori automatici di alimenti e di bevande è consentito solo durante gli intervalli.
Durante i cambi di ora gli alunni rimangono nelle rispettive aule.
Gli spostamenti degli studenti per il cambio di aula devono avvenire rapidamente e in buon ordine.
Durante gli intervalli gli alunni escono dall'aula dopo aver aperto le finestre per una opportuna aerazione. Si raccomanda la massima puntualità nel rientro. Ogni abuso al riguardo sarà individuato e punito.
Nelle aule, nei laboratori e negli uffici è vietato consumare alimenti e bevande.
E' vietato, tra la fine delle attività didattiche e il rientro pomeridiano, sostare davanti all'ingresso principale e/o sui gradini dello stesso e/o nello spazio limitrofo, consumando cibi, bevande o quant'altro.

4) RITARDI

Presso tutte le Sedi dell'Istituto è attivo un servizio di rilevazione elettronica delle presenze, con utilizzo di specifiche attrezzature informatiche e la distribuzione agli alunni di tesserino di riconoscimento.

AMMISSIONE IN CLASSE

Caso 1: lo studente e' regolarmente munito di tesserino
Lo studente fa passare il tesserino magnetico su uno degli appositi lettori, posizionati all' ingresso, per rilevare l'ora esatta di ingresso. Verifica l'avvenuta registrazione osservando il messaggio sul visore del dispositivo e si reca in aula. (Se necessario ripassa il tesserino o informa la Segreteria nel caso non venga riconosciuto).

Caso 2: lo studente non è munito del tesserino
Se lo studente è in orario si reca in classe, dove il docente ne registra la presenza, togliendo l'assenza dal Registro elettronico.
Se lo studente è in ritardo si reca in classe, dove il docente toglierà l'assenza e provvederà a inserire il ritardo nel sistema dalla sezione "Appello, giustificazioni e note" nel registro elettronico.
In entrambi i casi il docente segnala in "Note disciplinari" che lo studente è sprovvisto di badge. Tale dimenticanza, se reiterata, si tramuterà in sanzione formale.

RITARDI

Si intende "**ritardo**" l'**entrata in aula oltre le ore 8.00**, inizio ufficiale della prima ora di lezione.
Per i ritardi gli alunni dovranno produrre giustificazione scritta.
E' compito dei docenti il controllo ravvicinato di eventuali abusi che vanno tempestivamente segnalati alla Dirigenza. La scuola segnala alle famiglie i ripetuti ritardi non chiaramente motivati dagli allievi.

Lo studente che entra dalle ore 8.00 alle 8.03 è in *ritardo minimo giustificato*.
Nel registro elettronico dalla schermata "Appello" apparirà "RLG*"(in colore verde) a fianco del nome dell'alunno.
Tale evento non è da giustificare. Lo studente che entra oltre tale orario è in ritardo.
Nel registro elettronico, a fianco del nome dell'alunno comparirà "R_m", che indica un ritardo da giustificare da parte **del coordinatore della classe**, al quale verrà consegnato il libretto per la giustificazione.

5) PERMESSI STRAORDINARI

I permessi straordinari (di entrata posticipata e di uscita anticipata) per essere richiesti e, di conseguenza, autorizzati, devono avere caratteristiche di eccezionalità e determinati da situazioni oggettivamente inderogabili. Non va dimenticato che la scuola ha la responsabilità civile e penale della custodia degli alunni.
Pertanto i permessi straordinari (di entrata posticipata e di uscita anticipata) saranno autorizzati dalla Dirigenza (Dirigente - Collaboratori – Fiduciari) **solo se la richiesta è accompagnata, di norma, dalla presenza fisica di un genitore o da un documento (**certificato medico, richiesta di visita specialistica ecc) **che comprovi l'assoluta necessità del permesso in questione.**
Per i permessi straordinari in uscita relativi ai minori è obbligatoria, di norma, la presenza di un famigliare, o persona depositaria della firma sul libretto, al momento dell'uscita.

N.B.
Gli alunni che richiedono permessi straordinari di uscita devono consegnare il libretto con la richiesta entro le ore 9,00 alla Dirigenza (Dirigente - Collaboratori – Fiduciari) il permesso firmato viene inserito nel registro elettronico con l'ora corrispondente all'uscita.
Sarà cura del Coordinatore porre un particolare zelo nel controllo dei permessi collaborando con la Dirigenza.
Non saranno concessi, di norma, permessi straordinari in entrata superiori alle 2 ore.

6) PERMESSI ORDINARI (ENTRATA RITARDATA E USCITA ANTICIPATA)

I permessi ordinari vengono rilasciati, direttamente dalla Dirigenza, su richiesta scritta degli interessati e convalidata dai genitori, agli alunni che, per eventuali necessità inderogabili di trasporto, entrano con qualche minuto di ritardo ed escono con breve anticipo.
La quantificazione dei tempi di permesso viene valutata caso per caso in relazione ai tempi "ufficiali" dei mezzi di trasporto.
Tramite circolare, agli alunni vengono consegnati i moduli di richiesta di permesso ordinario per tutto l'anno scolastico.

L'elenco degli alunni autorizzati con segnalate le ore di entrata e/o uscita viene conservato nel raccoglitore della documentazione in classe.

9) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze vanno giustificate solo **sul libretto personale**. Tale libretto viene consegnato al genitore (o a chi lo rappresenta) al momento dell'iscrizione. Chi ritira il libretto lo firma in presenza del Dirigente o di un suo delegato.
Per dimostrare l'avvenuto ritiro, il genitore deposita una firma anche sul foglio "Elenco alunni della classe" di riferimento predisposto e conservato dalla Segreteria didattica.
Le assenze non verranno giustificate se la scheda porterà una firma diversa da quella depositata.
In caso di smarrimento o di deterioramento, il libretto potrà essere sostituito con costi a carico della famiglia. (costo libretto € 5)
Il controllo delle assenze viene effettuato dal **docente della 1° ora** nel giorno del rientro degli alunni a scuola.
Il docente controlla l'autenticità della firma a richiesta della giustificazione, appone la firma sul libretto e registra l'avvenuta giustificazione sul Registro elettronico.

L'alunno che abbia dimenticato la giustificazione o la dichiarazione viene ammesso ugualmente in classe ma il libretto dovrà essere esibito necessariamente il giorno dopo. **Se entro 5 giorni l'alunno non presenta la giustificazione il Coordinatore di classe informa la famiglia.**

Le assenze 10^- 15^- 20^ verranno giustificate dal docente Coordinatore di classe dopo confronto con la famiglia.

Gli alunni minorenni che siano risultati assenti in occasione di astensioni collettive dalle lezioni sono tenuti a presentare una dichiarazione in cui il genitore o chi ne fa le veci asserisca di essere a conoscenza dell'evento; tale dichiarazione verrà effettuata sul libretto personale nella sezione riservata alle comunicazioni scuola-famiglia.
Gli alunni, al compimento della maggiore età, sono autorizzati a firmare le giustificazioni e le richieste di entrata/uscita fuori orario (devono previamente apporre la propria firma sul libretto in presenza del Dirigente o di un suo delegato).
Qualora i motivi addotti per le assenze e/o ritardi appaiano insufficienti o non plausibili, oppure quando si ripetano con eccessiva frequenza, l'insegnante Coordinatore di classe ne informa la Dirigenza, il Consiglio di classe e la famiglia.

10) ACCESSI POMERIDIANI DEGLI STUDENTI

Gli studenti accedono all'Istituto in orario pomeridiano per attività extracurricolari solo ed esclusivamente previa autorizzazione della Dirigenza.

11) ABBIGLIAMENTO PRESCRITTO - DECORO DELLA PERSONA

La vita della comunità scolastica si fonda sul **rispetto del luogo e delle persone** che la compongono.
Pertanto è necessario che tutti gli allievi, sia durante le lezioni che le esercitazioni pratiche laboratorio/enogastronomici, abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento:

- non sono ammessi piercing, anelli e braccialetti né tatuaggi visibili
- gli orecchini dovranno essere discreti
- non sono ammessi pantaloni corti o sotto il ginocchio e canottiere per i ragazzi
- non sono ammessi pantaloni corti, magliette troppo scollate e canottiere per le ragazze
- non è ammesso indossare zoccoli e ciabatte.

Per gli studenti che frequentano l'indirizzo enogastronomico si pone particolare attenzione alle indicazioni seguenti:

- La divisa dovrà essere sempre perfettamente pulita e stirata
- Non saranno ammessi tatuaggi troppo visibili
- Le allieve dovranno evitare il trucco troppo marcato e/o smalti
- Durante le esercitazioni pratiche di cucina e di sala bar, a tutti è fatto assoluto divieto di portare anelli, orologi da polso, braccialetti, orecchini, piercing, catenine e ed altri oggetti simili
- Si rimanda alle norme HACCP

Poiché la divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni identifica il ruolo che viene svolto, va indossata in modo completo; altrettanto gli insegnanti tecnico-pratici assolveranno il loro compito con l'esempio, presentandosi in servizio con adeguata uniforme (ITP di Cucina: regolare divisa - ITP di Sala-Bar: giacca e cravatta).

Gli inadempienti saranno soggetti a sanzioni disciplinari.

Si precisa che il richiamo a tali norme di comportamento non ha l'intento di limitare la libertà personale di studenti ed operatori scolastici (liberi di comportarsi diversamente in altri contesti), ma soltanto di assicurare un livello di decoro adeguato ad un'istituzione educativa quale la scuola, anche in considerazione delle aspettative di una parte consistente dell'utenza, particolarmente sensibile a questi aspetti della formazione/educazione della persona.

12) CUSTODIA DEI BENI

Tutti devono collaborare alla buona conservazione dell'edificio, degli arredi e di tutto il materiale didattico e scolastico in genere.

Non si deve scrivere sui muri e sui banchi.

Non si devono gettare rifiuti sui pavimenti.

I danni arrecati dovranno essere risarciti dal responsabile, se individuato, ovvero dall'intero gruppo classe ospite del singolo locale o aula in cui si è verificato il danno.
Nel caso in cui non fosse possibile individuare i responsabili, saranno tenuti al risarcimento tutti gli studenti che hanno usufruito della struttura, questo indipendentemente da eventuali provvedimenti disciplinari.
Ogni persona è responsabile del proprio materiale scolastico e deve provvedere alla custodia, ove possibile, negli armadi e/o nei cassetti. Al termine delle lezioni non si devono lasciare libri, quaderni o oggetti personali sui banchi.

La scuola non risponde del furto di materiale, didattico e non, lasciato incustudito nei locali scolastici.

13) USO DEI LOCALI

I locali e le attrezzature della scuola sono destinati prioritariamente all'attività di insegnamento e di ricerca. Oltre l'orario delle lezioni e compatibilmente con gli obblighi di servizio del personale, il Dirigente Scolastico - sentito il parere del Consiglio di Istituto - potrà concedere l'uso dei locali e delle attrezzature a docenti, genitori, non docenti, alunni maggiorenni, associazioni culturali o assimilate per lo svolgimento di attività organizzate senza scopo di lucro. Il gruppo richiedente si assume la responsabilità della conservazione e della restituzione dei beni.
La Sala insegnanti è accessibile solo al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale non docente, o a personale appositamente autorizzato dalla presidenza.

14) NORME PER L' ACCESSO ALLE PALESTRE

Gli studenti possono accedere alle palestre solamente alla presenza dell'insegnante.
E' obbligatorio il seguente abbigliamento :

- tuta da ginnastica o pantaloncini con maglietta decorosa; non sono ammessi top, canotte con spalline sottili o eccessivamente corte;
- calzature rigorosamente allacciate;
- orecchini, collane pendenti, bracciali, anelli e orologi vanno rigorosamente tolti.

Norme sull'utilizzo del piercing:
Sarà considerato pericoloso per l'incolumità personale tutto ciò che di metallo sporgerà sul viso per evitare ferite in caso di contatto fisico con palloni e con compagni.
Sarà possibile mantenere accessori metallici di piccolissime dimensioni sulla zone delle orecchie, che dovranno comunque essere coperti con cerotti appositi.

N.B.
Comportamenti difformi saranno ritenuti lesivi dell'incolumità personale e altrui e quindi perseguibili con provvedimenti disciplinari.

N.B.
Nel caso di mancata partecipazione attiva alla lezione di Scienze motorie, la giustificazione dovrà essere richiesta dal genitore sul LIBRETTO PERSONALE DELL'ALLIEVO E NON SUL DIARIO.

La Dirigenza, sentiti gli insegnanti di Scienze motorie ed il personale ausiliario addetto, dispone le modalità di utilizzo degli spogliatoi e delle palestre, al fine di assicurare la buona conservazione delle attrezzature e dei servizi.
Nell'eventualità di incidenti deve essere immediatamente informata la famiglia: inoltre devono essere attivati i relativi adempimenti di legge e i necessari interventi.
Nei servizi di ciascuna palestra deve essere sistemato il materiale farmaceutico idoneo al primo soccorso.

La programmazione dell'attività sportiva nelle palestre e negli impianti all'aperto è parte integrante dell'attività didattica specifica opportunamente raccordata e coordinata. Per la definizione delle attività sportive vanno acquisite le eventuali proposte dei rappresentanti degli studenti. Tutte le informazioni sportive sono esposte in una apposita bacheca nello spazio di accesso alle palestre.

15) ADOZIONE DEL MANUALE DI AUTOCONTROLLO H.A.C.C.P. E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI CUCINA E SALA BAR

L' Istituto, ponendosi l'obiettivo di migliorare la tutela igienico sanitaria delle preparazioni di cibi all'interno dei laboratori durante le esercitazioni pratiche, ha adottato il sistema di autocontrollo H.A.C.C.P. delle aziende, secondo il Reg.CE 852/2004, che prevede l'assunzione di comportamenti idonei ed il rispetto di regole alle quali tutti gli operatori si devono attenere.
L'applicazione del Manuale permette di tutelare tutti coloro che consumano le preparazioni in sede a partire dagli allievi, da tutto il personale della scuola e da eventuali ospiti.
Il Manuale viene inoltre applicato in tutte le situazioni specifiche di somministrazione degli alimenti in occasione di particolari eventi che avvengono all'esterno dell'Istituto.
L'applicazione del Sistema H.A.C.C.P. vuole garantire i più elevati standard di sicurezza igienico sanitaria per quanto riguarda le esercitazioni pratiche di cucina e sala bar e richiede una scrupolosa attenzione da parte di tutti gli operatori.

Gli studenti possono accedere ai laboratori per svolgere le attività esclusivamente alla presenza dell'insegnante ed indossando la divisa completa prevista dal tipo di esercitazione.

Le indicazioni relative alla divisa verranno consegnate alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Per motivi igienici è fatto obbligo agli allievi di indossare una maglietta bianca sotto la divisa.

L'alunno che per qualunque motivo si presenta in laboratorio sprovvisto della divisa o con divisa incompleta non può partecipare attivamente all'esercitazione, presentando la richiesta di giustificazione, direttamente all'insegnante di laboratorio di cucina o sala bar.

Onde garantire che vengano rispettate le norme di igiene e sicurezza nella preparazione del servizio di vivande si richiede agli allievi che partecipano all'esercitazione autocontrollo motorio e verbale ed attenzione nell'evitare situazioni di pericolo derivanti dall'utilizzo di attrezzature fisse e mobili.

Le nozioni di base relative agli aspetti igienici e della sicurezza vengono impartite dai docenti di laboratorio agli studenti nelle unità didattiche che precedono l'ingresso nei laboratori per le classi prime, riprese durante l'anno scolastico e nelle successive annualità.

Gli allievi dovranno contribuire a mantenere il decoro dei laboratori e dei locali accessori come office e spogliatoi.

In caso di infortuni devono essere attivati i relativi interventi, informata la famiglia, ed attivati gli adempimenti di Legge.

Nei laboratori deve essere sistemato il materiale farmaceutico idoneo al primo soccorso.

Per motivi igienico sanitari e di sicurezza è considerato non idoneo al corretto svolgimento dell'attività di laboratorio indossare orecchini, collane, piercing, braccialetti, anelli e tutto ciò che di metallo sporgerà dal viso.

IL MAUALE H.A.C.C.P adottato è conforme al Regolamento (CE) n. 178/2002 – art. 18 e 19 ed **al** Regolamento (CE) n. 852/2004 – art. 5

16) USO DELLE ATTREZZATURE

- **Gestione fotocopie**

  Il C.d.I. stabilisce, anno per anno, le modalità d'uso delle fotocopiatrici e degli altri sistemi di riproduzione e il relativo disciplinare viene portato a conoscenza di tutti con apposita circolare.
  Al fine di disciplinare l'utilizzo delle fotocopiatrici per le esigenze didattiche si dispongono i seguenti criteri:
  1. Il costo delle fotocopie ad uso didattico è coperto dal contributo d'istituto, pertanto il servizio ad uso didattico è gratuito. Non sono consentite fotocopie a pagamento ad uso personale. Il personale addetto non è tenuto a ricevere alcun compenso per il servizio svolto.

2. Il servizio è svolto dal personale collaboratore scolastico addetto ai locali che ospitano le fotocopiatrici. Dall'anno scolastico 2007/2008 i docenti della Sede Centrale e di tutte le sedi staccate sono autonomi circa l'uso delle fotocopiatrici ai fini didattici, mediante l'assegnazione di password personale.
Ai collaboratori scolastici rimane assegnata la competenza ad effettuare fotocopie di modulistica ad uso didattico ed amministrativo e a fornire eventuale assistenza ai docenti in caso di difficoltà nell'utilizzo o di problemi di funzionamento dell'attrezzatura.
Agli assistenti tecnici sono affidate la piccola manutenzione delle macchine e la supervisione del materiale di consumo.
3. Il servizio è limitato a tutti i tipi di verifica didattica (compiti in classe, test, prove scritte). Le richieste vanno presentate sempre e solo dagli insegnanti interessati. Gli alunni non hanno accesso al servizio didattico.
4. Le fotocopie di compiti in classe e test hanno precedenza assoluta e vengono effettuate entro l'orario di funzionamento del servizio. I tempi di consegna di altro materiale didattico, quale che sia la quantità, sono subordinati alla completa evasione delle richieste dei compiti in classe.
5. Il servizio fotocopie delle succursali funziona esclusivamente per le rispettive classi e solo per i compiti in classe.

- **Utilizzo Sussidi**

  Dizionari, atlanti e radioregistratori disponibili nelle varie sedi vengono consegnati ai docenti attraverso una registrazione, in base alle esigenze didattiche.

- **Servizi Fruibili Dagli Studenti**

  Presso la Sede e le Succursali sono installati distributori automatici di alimenti e bevande, l'accesso ai quali è consentito solo durante gli intervalli.
  Nelle aule, nei laboratori e negli uffici è vietato consumare alimenti e bevande.

17) DIVIETO DI FUMARE

In ottemperanza alle prescrizioni vigenti, alla luce della nocività, ampiamente riconosciuta in sede scientifica, del fumo attivo e passivo, è fatto **assoluto divieto a chiunque (insegnanti, studenti, personale ATA, visitatori) di fumare nell'edificio scolastico e negli spazi esterni di pertinenza (cortile, atrio e zone antistanti gli ingressi).**
La norma si estende anche all'utilizzo delle sigarette elettroniche.
I trasgressori saranno perseguibili, oltre che a norma del Regolamento d'Istituto, anche a norma di Legge (a tal fine i nominativi dei trasgressori dovranno essere segnalati al personale addetto al controllo, come da nomina specifica).

18) USO DEL TELEFONO

Per chiamate, di motivata urgenza, sia in entrata che in uscita, referenti esclusivi sono le segreterie ed il centralino.

E' fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico. L'uso del telefono cellulare è ammesso solo nei casi in cui lo stesso sia previsto **dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento** ovvero *per motivate necessità personali*. Analogamente, l'utilizzo del telefono cellulare rimane consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici **indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.**
Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet, lavagna elettronica e/o digital board.

Nelle aule, e più in generale in orario scolastico, il cellulare deve rimanere spento e non in vista, riposto nello zaino, salvo diverse indicazioni dettate dall'insegnante per scopi didattici-di cui sopra.
Qualora il telefono cellulare sia utilizzato in modo improprio, dopo il primo richiamo, ovvero rimprovero verbale, si avrà il ritiro temporaneo del cellulare quale sanzione per il suo scorretto uso durante l'attività didattica/riconsegna al termine dell'ora, **nota con diffida,** e una conseguente ricaduta sul voto di condotta: il genitore/affidatario sarà tempestivamente avvisato dal docente coinvolto unitamente alla richiesta di una maggior collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare; dopo la nota disciplinare il comportamento reiterato porterà all'ammonizione e alla successiva sospensione di almeno un giorno dalle attività didattiche.
L'Istituto incoraggerà e stimolerà un utilizzo consapevole dello strumento grazie a una attenta progettazione e modulazione delle attività didattiche relative all'educazione civica in generale e all'educazione alla cittadinanza digitale in particolare
Nell'occasione si rammenta che il divieto si estende ad apparecchi idonei all'ascolto delle musica o alla navigazione in rete.
Il divieto deve essere rispettato alla lettera anche da Docenti e ATA.

19) VERIFICHE SCRITTE

Le verifiche scritte vengono programmate di norma senza coincidenze.
Di norma la correzione va effettuata entro **10** giorni dallo svolgimento.
I docenti possono effettuare fotocopie per la consegna domestica delle verifiche scritte.
Sono altresì tenuti a mettere a disposizione dei genitori le verifiche corrette, in occasione dei colloqui settimanali e delle udienze generali.

20) ESONERO dalle LEZIONI di SCIENZE MOTORIE

La richiesta di esonero parziale o totale dall'attività motoria va presentata in carta semplice, corredata da certificato medico particolareggiato, agli uffici della Segreteria Didattica**.**
Le modalità per ottenere l'esonero sono illustrate nei primi giorni di scuola dai docenti della disciplina.
Di norma l'esonero comporta comunque per gli alunni la presenza alle lezioni di Scienze Motorie.
Gli alunni "esonerati" dovranno in ogni caso concordare col docente le modalità di valutazione.
Maschi e femmine utilizzeranno esclusivamente gli spogliatoi appositamente assegnati.

21) ESONERO DALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (I.R.C.)

Gli alunni che avendo scelto di non avvalersi dell'I.R.C. hanno effettuato l'opzione di "studio individuale non assistito" durante le ore di religione si autogestiranno negli spazi a disposizione.
Se l' I.R.C. cade alla prima o all'ultima ora gli alunni interessati possono richiedere di iniziare alla seconda ora o di terminare alla penultima.

5.2 LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(D.P.R. 249/24.06.1998, D.P.R. 235 del 21.11. 2007 e D.L. 01.09.2008 N. 137)

Art. 1
(Vita della comunità scolastica)

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

Art. 2
(Diritti)

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

Art. 3
(Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4
(Disciplina)

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

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5
(Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio d'istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal

Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis
(Patto educativo di corresponsabilità)

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

Art. 6
(Disposizioni finali)

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

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

5.3 REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Sintesi e criteri generali (D.P.R. 249/24.06.1998, D.P.R. 235 del 21.11. 2007 e D.L. 01.09.2008 N. 137)

IDENTITÀ e FINALITA' della SCUOLA

- E' luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica
- E' comunità di dialogo, ricerca ed esperienza sociale informata ai valori democratici
- Fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente
- Contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione e alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale
- Opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio

DIRITTI dello STUDENTE

- Formazione culturale e professionale qualificata
- Continuità dell'apprendimento
- Valorizzazione delle inclinazioni personali, anche attraverso la possibilità di sviluppare temi liberamente scelti
- Riservatezza
- Adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme
- Partecipazione attiva e responsabile
- Dialogo costruttivo
- Valutazione trasparente e tempestiva finalizzata ad attivare un processo di autovalutazione
- Consultazione in relazione a decisioni importanti sull'organizzazione della scuola
- Libertà di apprendimento (nelle forme previste dall'art.2 c.1e 4)
- Rispetto della vita culturale e religiosa degli studenti stranieri
- Ambiente favorevole alla crescita integrale
- Servizio educativo e didattico di qualità
- Offerte formative aggiuntive e integrative
- Prevenzione e recupero della dispersione e dello svantaggio
- Salubrità e sicurezza degli ambienti
- Adeguata strumentazione tecnologica
- Sostegno e promozione della salute e assistenza psicologica
- Riunione, assemblea, associazione

DOVERI dello STUDENTE

- Frequenza regolare
- Assolvimento assiduo degli impegni di studio
- Rispetto delle persone anche formale
- Comportamento corretto e coerente con la natura e le finalità della scuola
- Osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza
- Utilizzo corretto delle strutture
- Corresponsabilità nella cura dell'ambiente scolastico

DISCIPLINA

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del

senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- La responsabilità è personale
- Lo studente ha diritto alla difesa
- L'infrazione disciplinare non influisce sul profitto, ma sulla valutazione finale attraverso il **voto di condotta**
- Non può essere sanzionata la libera espressione di opinione non lesiva della altrui personalità
- Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica
- Nei periodi di allontanamento deve, per quanto possibile, essere previsto un rapporto con lo studente e i genitori.

IMPEGNI della SCUOLA

- Definire un regolamento disciplinare (infrazioni- sanzioni- organi- procedimenti)
- Istituire un organo di garanzia

CRITERI GENERALI

- finalità educativa dei provvedimenti
- temporaneità, proporzionalità, riparabilità, contestualizzazione della sanzione
- diritto alla difesa per chi e' sottoposto a sanzione disciplinare
- correlazione tra reiterazione dell'infrazione e aggravamento della sanzione

CRITERI GENERALI

- **Riparazione del danno**: accertata con chiarezza, in sede istruttoria, la responsabilità di chi ha materialmente causato il danno a cose o attrezzature o arredi presenti nei locali di uso scolastico, la riparazione o il ripristino di ciò che è stato danneggiato è a carico dello studente, se maggiorenne, o dei famigliari se lo studente è minorenne.
- **Conversione della sanzione**: per gli interventi disciplinari lo studente può chiedere la conversione della sanzione con attività finalizzate a rafforzare il senso di responsabilità e di condivisione nella gestione della realtà della scuola. La proposta di conversione è accolta se ritenuta compatibile, congrua e significativa dal soggetto erogante la sanzione.

1) INTERVENTI DISCIPLINARI E PROCEDURE

COMPORTAMENTO	SANZIONE	PROCEDURA
- Ritardo ingiustificato - Assenza ingiustificata - Ritardo nell' ingresso in classe dopo l'intervallo o dopo uscita autorizzata dall'aula - Rifiuto o dimenticanza di portare o utilizzare il materiale scolastico - **Utilizzo improprio del cellulare**	**RICHIAMO VERBALE**	Il **docente** richiama l'alunno
- Abituale ritardo nell' ingresso in classe dopo l'intervallo o dopo uscita autorizzata dall'aula - Uscita non autorizzata dall'aula - Disturbo continuato e molesto durante le lezioni - Utilizzo improprio del **cellulare e di altri dispositivi elettronici (tablet, smartwatch ecc) per filmati o fotografie a cose e persone diffusi sui social network** - Fare i compiti di altre materie durante le lezioni - Non svolgere i compiti assegnati - Non rispettare i tempi delle consegne e/o delle verifiche programmate	**RICHIAMO SCRITTO**	Il **docente** verbalizza il fatto sul registro elettronico consultabile tramite password dalla famiglia. I comportamenti scorretti, adeguatamente comunicati dai docenti anche attraverso lo strumento delle note sul Registro elettronico, saranno sanzionati. **L'uso improprio del cellulare sarà sanzionato, con nota disciplinare con diffida.**
- Ritardo sistematico e ingiustificato - Assenze ingiustificate - Comportamenti che provocano degrado all'ambiente - Incuria e trascuratezza nella custodia o nell'uso delle attrezzature - Reiterato utilizzo improprio del cellulare e **di altri dispositivi elettronici (tablet, smartwatch ecc) per filmati o fotografie a cose e persone diffusi sui social network** ecc ***** - Fumo nei locali della scuola ed esterni alla scuola, se di pertinenza ****** Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti	**AMMONIZIONE SCRITTA**	Il **docente** coordinatore verbalizza il fatto, registra la sanzione sul registro elettronico, previo confronto con l'alunno e informa la famiglia. L'ammonizione viene annotata sul registro elettronico. Nel caso di comportamenti che provocano degrado viene quantificato il danno e intimato il risarcimento per equivalente in denaro o in forma specifica. (Sostituzione dei beni danneggiati o riparazione). L'ammonizione scritta è inflitta, previo confronto con l'alunno e la famiglia, dal Dirigente Scolastico.
- Uscita dalla scuola non autorizzata - Espressioni ingiuriose-e molestie attuate tramite scritti ed altri mezzi di comunicazione **ovvero uso improprio del cellulare filmati diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network nei confronti di alunni e adulti (docenti e non docenti)** - Alterco, contesa, litigio tra compagni - Atteggiamenti di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, intolleranza nei confronti di alunni ovvero **atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli** - **Uso di lame, armi anche giocattolo, spray urticanti** Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti	**CENSURA SCRITTA e/o SOSPENSIONE DALLE LEZIONI fino a 5 gg.** *infrazione ritenuta grave* **SOSPENSIONE** **fino a 2 gg** **AZIONI INTERNE DI RIFLESSIONE ALTERNATIVE ALL' ALLONTANAMENTO** **dai 3 gg** **ATTIVITA' SOCIALEMNTE UTILI ESTRNE**	Il **DS o suo delegato,** su richiesta del coordinatore che verbalizza il fatto **, convoca il consiglio di classe straordinario** nella sua composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi). Il coordinatore annota la sanzione sul registro elettronico e informa con comunicazione scritta la famiglia.
- Falsificazione e/o distruzione di documenti utili ai fini scolastici - Danneggiamento doloso con danni alle cose pubbliche - Rissa - Aggressione fisica alle persone, **atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui** - Utilizzo non autorizzato del nome/logo/immagini dell'Istituto - Ingiurie e molestie **gravemente offensive** attuate tramite scritti ed altri mezzi di comunicazione **ovvero uso improprio del cellulare filmati diffusi e condivisi**	**SOSPENSIONE DALLE LEZIONI fino a 15 gg.** *infrazione ritenuta gravissima con recidiva* **E/O ESCLUSIONE DAI VIAGGI D'ISTRUZIONE** **E/O ESCLUSIONE PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO DALLO SVOLGIMENTO DI**	Il **DS o suo delegato,** su richiesta del coordinatore che verbalizza il fatto, **convoca il consiglio di classe straordinario** nella sua composizione allargata a tutte le componenti che delibera la misura della sanzione disciplinare da irrogare, previo confronto con l'alunno e la famiglia. Il coordinatore annota la sanzione sul registro elettronico e informa con comunicazione scritta la famiglia.

attraverso smartphone, tablet, su social network nei confronti di componenti della comunità scolastica (alunni, docenti, personale ATA) - Comportamenti reiterati di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, intolleranza nei confronti di alunni - **Propaganda e teorizzazione della discriminiazione nei confronti di altre persone** - Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti	**CARICHE RAPPRESENTATIVE** **SOSPENSIONE** **ATTIVITA' SOCIALEMNTE UTILI ESTERNE**	
- Danneggiamento doloso con danni gravi alle cose - Furto aggravato - Ricettazione - Estorsione – Intimidazione - Minaccia grave **e comportamento generante nella vittima timore per la propria incolumità** - Uso e detenzione di sostanze psicotrope - Introduzione di armi, anche improprie - Atti di molestie **attuate anche tramite tutti i mezzi di comunicazione** - Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti	**ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI** **oltre i 15 gg.** ***se l'azione integra anche gli estremi di un illecito penale Personale*** **ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO**	Il Dirigente scolastico, informato dal coordinatore che verbalizza il fatto, **convoca il Consiglio d'Istituto** che delibera la sanzione previo confronto con l'alunno e la famiglia. Comunicazione scritta alla famiglia

*** NB se la mancanza è ripetuta, il docente richiede la consegna del materiale in oggetto adeguatamene spento e lo trattiene sulla cattedra in custodia fino al termine dell'attività didattica**
**** NB in aggiunta sanzione pecuniaria ex legge ordinaria**

1. Nel caso di assenze ingiustificate per adesione a **scioperi e/o manifestazioni studentesche**, queste assenze non daranno luogo a provvedimenti disciplinari solo nel caso in cui:
   - l'adesione degli allievi dell'Istituto abbia luogo nell'ambito di un processo di autoregolamentazione che preveda la chiara identificazione dei responsabili promotori della manifestazione stessa e dei suoi obiettivi;
   - l'adesione venga comunicata alla scuola con un congruo anticipo (almeno 3 gg), tale da permettere una adeguata comunicazione alle famiglie, insieme al giudizio sulle motivazioni dello sciopero e/o manifestazione espresso dal Comitato degli Studenti della scuola.

   Gli alunni che saranno assenti il giorno di uno sciopero/manifestazione che abbia le caratteristiche su elencate dovranno comunque produrre una dichiarazione dei genitori che sono a conoscenza dell'adesione allo sciopero/manifestazione da parte del proprio figlio.

2. L'organizzazione di attività di **autogestione** non darà luogo a provvedimenti disciplinari solo nel caso in cui:

- sia preceduta da un preavviso di almeno tre giorni
- venga presentata richiesta al Dirigente Scolastico sottoscritta dai promotori con l'indicazione dei tempi, degli obiettivi, delle finalità, dei contenuti e delle modalità di attuazione dell'attività stessa
- il Dirigente proceda ad una formale presa d'atto.

2) COSTITUZIONE e PROCEDURE dell'ORGANO di GARANZIA

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 D.P.R. 249/98, modificato dal D.P.R. 235/07 è istituito annualmente l'ORGANO DI GARANZIA, così composto:

Membri effettivi:

- **DIRIGENTE SCOLASTICO** (in sua assenza o impedimento, VICEPRESIDE)
- **N. 1 GENITORE** (nominato dal Consiglio di Istituto)
- **N. 2 STUDENTI** (nominato dall'Assemblea Delegati)
- **N. 2 DOCENTI** (nominato dal Consiglio d'Istituto)
- **N. 1 ATA** (nominato dall'Assemblea del Personale)

N.B.: partecipa, senza diritto di voto, anche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o suo delegato, con compiti di segretario verbalizzante.

Membri supplenti (in sostituzione dei titolari coinvolti direttamente o indirettamente nel caso oggetto di ricorso)

- **N. 1 GENITORE**
- **N. 2 STUDENTI**
- **N. 2 DOCENTI**
- **N. 1 ATA**

- Il ricorso all'Organo di Garanzia è previsto contro le sanzioni disciplinari, in forma scritta, entro 15 gg. dalla comunicazione dell'irrogazione.

- Per la sanzione prevista sub 5 si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 commi 2 e 4 DL 297/94.

PROCEDURE

Il ricorso è dichiarato improcedibile quando non sia stato sottoscritto o sia presentato dopo il 15° giorno dalla comunicazione del provvedimento disciplinare.
La decisione dell'Organo viene comunicata per iscritto al ricorrente e alla famiglia. Qualora uno dei membri effettivi sia stato coinvolto nei fatti dedotti nel ricorso viene sostituito da un membro supplente.

5.4 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a **garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi**.

Tutte le componenti scolastiche si impegnano a collaborare alla realizzazione di un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile di tutti i soggetti coinvolti ed educhi al rispetto reciproco, prevenendo e contrastando anche episodi di bullismo e cyberbullismo.

L'IIS LUIGI EINAUDI si è dotato degli strumenti previsti dalla L.71/2017 (Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) e dalle Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo

CONSIDERATA la Legge del 17 maggio 2024 n. 70 (che sostituisce e modifica la Legge del 29 maggio 2017, n. 71), "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo", nello specifico, richiama alle responsabilità educative della famiglia e della scuola così come previsto e disciplinato dall'art. 2043 del Codice Civile. Tra gli adempimenti, l'Istituto si è dotato di due Referenti del bullismo/cyberbullismo che hanno il compito di mantenere aggiornati le proposte formative e le procedure di intervento nelle situazioni riferibili a bullismo e cyberbullismo

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti

SI PROPONE

alle componenti fondamentali della nostra comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutte/i di operare per una efficace realizzazione del **comune progetto educativo.**

La scuola s'impegna a	▪ Creare un clima di serenità e di cooperazione con la famiglia che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educhi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione; ▪ **Far rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico** ▪ Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo e cyberbullismo, vandalismo e inosservanza del Regolamento d'Istituto e del Regolamento sul bullismo e cyberbullismo che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere; ▪ Individuare un docente con funzioni di referente per il coordinamento di tutte le iniziative rivolte alla prevenzione e al contrasto del bullismo e cyberbullismo ▪ Collaborare con la rete dei Servizi Territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'Ordine, Prefettura/intervento in linea con il protocollo "Spazio di legalità"; ▪ Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto; ▪ Promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione/informazione ed aggiornamento del personale; ▪ Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dello studente: - individuando percorsi didattici personalizzati; - garantendo competenze e professionalità; - motivando all'apprendimento; - favorendo momenti di ascolto e di dialogo; - rispettando i tempi e ritmi di apprendimento; - concordando una equilibrata distribuzione delle verifiche; - garantendo valutazioni trasparenti, tempestive e motivate; - offrendo iniziative concrete per il recupero; - promuovendo il merito e valorizzando l'eccellenza; - fornendo una formazione culturale di alto livello fatta di saperi e competenze, aperta alla pluralità di idee; - intraprendendo azioni di istruzione e formazione tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico, al corretto comportamento sul Web, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, della Legge, dell'ambiente e, in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo e alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione; ▪ Comunicare alle famiglie in modo chiaro l'andamento didattico-disciplinare: i voti, le assenze, i ritardi, gli argomenti delle lezioni, i compiti, le date delle verifiche, le note disciplinari e le altre comunicazioni scuola-famiglia allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia e predisporre adeguati interventi di recupero; ▪ Promuovere rapporti interpersonali positivi stabilendo regole certe, condivise e rispettate sia da studenti che da docenti; ▪ Promuovere spazi di incontro tra genitori e tra genitori e docenti finalizzati ad un confronto aperto e costruttivo nei confronti delle linee guida educative e delle problematiche emergenti; ▪ Raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

L'alunno si impegna a	▪ Conoscere il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo, il Regolamento di Istituto e le sanzioni previste; ▪ Rispettare le regole di civile convivenza, le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul Web, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica; ▪ Utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale: **nelle aule, e più in generale in orario scolastico, il cellulare deve rimanere spento e non in vista, riposto nello zaino;** ▪ Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo, di inosservanza dei Regolamenti d'Istituto di cui dovesse venire a conoscenza; ▪ Collaborare al rispetto e alla difesa della dignità di ogni membro della comunità scolastica, dissociandosi da comportamenti di bullismo e cyberbullismo; ▪ frequentare le iniziative educativo-formative organizzate dalla scuola improntate sulla legalità, la salute e il benessere, nonché sulla prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e ad accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa; ▪ Considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro; ▪ Usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico-amministrativo; ▪ Prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario; ▪ Tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti; ▪ Rispettare gli arredi della classe, le attrezzature dei laboratori, la palestra e tutti i locali dell'istituto. Nel caso in cui qualcosa dovesse subire danni il responsabile dovrà risarcire la scuola; ▪ Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato; ▪ Rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali; ▪ Utilizzare i momenti di incontro/confronto come occasioni di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi.
La famiglia s'impegna a	▪ Conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa / Carta dei Servizi dell'Istituto e lo Statuto dei Diritti e Doveri dello/a Studente/essa / Regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo e Regolamento di istituto con le sanzioni previste; ▪ **Collaborare nel sollecitare l'alunno al rispetto delle disposizioni regolamentari di cui sopra e del divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico** ▪ Collaborare e realizzare un confronto reciproco con i docenti al fine di garantire la possibilità al proprio figlio e alla classe intera di svolgere le lezioni con regolarità e in un clima sereno di ascolto; ▪ Sostenere le/i proprie/i figlie/i nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali; ▪ Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati delle/i proprie/i figlie/i, anche se in concorso con altre/i studentesse/studenti; ▪ Controllare quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia on line collegandosi al sito dell'Istituto: https://www.einaudicremona.edu.it/ /Registro Elettronico Famiglie inserendo nome utente e password che saranno trasmesse ad inizio dell'anno scolastico dalla

	segreteria, con relativa circolare/indicazioni modalità operative, all'email dei genitori comunicato all'atto di iscrizione e che dovranno essere custodite con cura dagli interessati; • Prendere periodico contatto con i docenti (colloqui settimanali o udienze generali) e cooperare con loro per l'attuazione delle strategie di recupero; • Collaborare fattivamente con la scuola e in particolare con il personale docente nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei reciproci ruoli; • Educare lo studente alle regole del vivere civile fondate sul rispetto degli altri senza distinzione di razza, religione, sesso, nazionalità, età; • Vigilare sull'uso consapevole e corretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforma digitali ad essi collegati (internet, social network); • Condividere con i propri figli le possibili conseguenze legate ad un uso scorretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali; • Mostrarsi coinvolti con i propri figli, informandosi da loro su come vengono utilizzati i canali informatici all'interno dell'attività didattica; • Incoraggiare i figli a comunicare quando ricevono immagini o messaggi indesiderati; • Responsabilizzare i figli a riferire di episodi di bullismo e cyberbullismo di cui sono autori, vittime o testimoni • Suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa.

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 20 maggio 2025- aggiornato il 26 giugno 2025

Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Cremona

PROTOCOLLO D'INTESA

" SCUOLA SPAZIO DI LEGALITÀ "

La Prefettura, le Forze dell'Ordine, la Polizia Municipale di Cremona, l'ASL di Cremona - Dipartimento Dipendenze, i Dirigenti Scolastici e i Direttori dei Centri di Formazione Professionale di Cremona, Crema, Casalmaggiore e Soresina, l'Ufficio Scolastico Provinciale

CONSIDERATO

- che sono sempre più frequenti gli episodi segnalati ai servizi territoriali e alle Forze dell'Ordine relativi al consumo e allo spaccio di sostanze stupefacenti durante le attività didattiche;
- che la scuola, di concerto con le altre istituzioni, riveste un ruolo fondamentale nel tutelare il benessere degli alunni e il rispetto della legalità all'interno degli spazi scolastici;
- che l'aggancio precoce di situazioni a rischio da parte dei Servizi Territoriali competenti rappresenta un punto di forza per poter contrastare l'insorgere di fenomeni di dipendenza;
- che il ruolo che ricopre l'insegnante all'interno della scuola e nei confronti degli alunni, quale **incaricato di pubblico servizio**, è di fondamentale importanza e implica una necessaria attività di vigilanza durante l'attività didattica, poiché eventuali omissioni potrebbero configurare la fattispecie di illecito civile della *culpa in vigilando;*
- che la Prefettura (attraverso il lavoro dell'Ufficio N.O.T. – Nucleo Operativo per le Tossicodipendenze), le Forze dell'Ordine ed il Sert dedicano una attenzione, da sempre molto forte, a questi temi e offrono al mondo scolastico una rete di alleanze attive da tempo sul territorio per contrastare e prevenire situazioni di rischio legate all'assunzione di sostanze stupefacenti anche a prescindere dall'applicazione del presente Protocollo;

PRESO ATTO

- della necessità di definire, con un Protocollo d'intesa, la collaborazione tra le componenti istituzionali e sociali (famiglie, studenti, Istituti Scolastici, Prefettura, Forze dell'Ordine, Servizi Territoriali) interessate, con l'obiettivo di definire soluzioni e procedure condivise da attuare ogni qualvolta nelle scuole si verifichino episodi legati al consumo e allo spaccio di sostanze stupefacenti legali o illegali;
- dell'esigenza di rafforzare le sinergie delle medesime istituzioni in materia di bullismo e altri fenomeni di sopraffazione che possano sfociare anche in fattispecie di rilevanza penale;
- che tale Protocollo potrà poi rientrare, eventualmente, all'interno dei "patti di corresponsabilità educativa" predisposti dalle scuole all'inizio dell'anno scolastico e proposti alle famiglie all'atto dell'iscrizione dei figli;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ogni qualvolta, all'interno degli istituti scolastici, nel cortile, durante le uscite didattiche o i viaggi d'istruzione, uno studente detenga, consumi e/o spacci sostanze stupefacenti, o, in ogni caso in cui sussista anche un ragionevole dubbio rispetto a situazioni potenzialmente rischiose e/o illecite;

Art. 2 – Modalità operative

A seguito di tali episodi gli insegnanti accompagneranno il ragazzo dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;

Il Dirigente scolastico o un suo delegato provvederà a sentire le Forze dell'Ordine, le sole competenti a decidere se trattasi di **spaccio** (configurante **reato** e in quanto tale previsto e regolato dall'art. 73 D.P.R. n. 309/90) o di **detenzione e uso personale** (configurante **illecito amministrativo** e disciplinato dall'art. 75 e dall'art. 121 D.P.R. 309/90);

Il dirigente scolastico, d'intesa con le Forze dell'Ordine, valuterà modalità e tempi per informare la famiglia dell'alunno;

Le Forze dell'Ordine, intervenute prontamente sul posto, laddove non si ravvisino gli estremi per contestare l'ipotesi di spaccio ai sensi dell'art. 73 del cennato D.P.R.,

provvederanno a compilare il verbale di accertamento, contestazione e sequestro di sostanza stupefacente;

In linea di massima, ciò può avvenire in una qualsiasi stanza messa a disposizione dalla scuola, salvo che l'organo di polizia reputi opportuno agire differentemente, a seconda dei singoli casi, ed accompagnare lo studente presso i propri uffici;

Art. 3 – Ruolo della Prefettura

A seguito della segnalazione alle Forze dell'Ordine, il relativo verbale verrà inviato alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo-ufficio N.O.T. – Nucleo Operativo per le Tossicodipendenze che provvederà, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 309/90, a convocare il ragazzo per l'espletamento di un apposito colloquio e l'applicazione delle relative sanzioni amministrative;

La Prefettura provvederà a convocare la famiglia del minore interessato. Nel caso in cui il segnalato sia maggiorenne, la Prefettura valuterà l'opportunità di coinvolgere anche la famiglia;

Le Assistenti sociali della Prefettura, poi, in seguito al colloquio, inviteranno il ragazzo a seguire un programma socio-educativo, adeguatamente predisposto in collaborazione con gli operatori del SerT competente, della durata di 6 mesi che prevederà una serie di impegni che l'interessato dovrà rispettare al fine di poter, eventualmente, chiedere, in caso di esito positivo, alla Prefettura la revoca delle sanzioni applicate;

Art. 4 – Ruolo della scuola durante il programma socio-educativo

Al fine di raccogliere le informazioni necessarie per la valutazione del programma socio-educativo, la Prefettura potrà richiedere, nell'ambito di un rapporto di collaborazione, una relazione alla scuola sull'andamento scolastico del soggetto segnalato e sul comportamento adottato dal medesimo durante l'attività didattica. Tale relazione integrerà quella redatta dal servizio specialistico (SerT);

La Prefettura utilizzerà la documentazione ricevuta per definire il procedimento in atto secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;

Art. 5 – Consumo di alcolici

Se il personale docente e non docente sorprende uno studente a portare o consumere sostanze alcoliche negli spazi interni e/o esterni dell'Istituito Scolastico, durante uscite didattiche, viaggi d'istruzione, meeting o manifestazioni autorizzate dall'Istituto scolastico, le deve ritirare ed avvisare il Dirigente scolastico o un suo delegato che provvederanno, sempre, ad avvertire la famiglia;

Il Dirigente scolastico attiverà le Forze dell'Ordine, nell'ambito di un più ampio rapporto di collaborazione esistente, e per una verifica delle condizioni sanitarie e personali dell'alunno o degli alunni coinvolti, interesserà i servizi competenti (118, Nucleo Operativo Alcologia del SerT) al fine di avviare un programma con la famiglia interessata;

In relazione a tali episodi ogni scuola ha, comunque, la piena facoltà di adottare provvedimenti disciplinari da inserire nel proprio regolamento interno;

Art. 6 – Fenomeni di bullismo

A seguito di segnalazioni di fenomeni di bullismo nell'ambito scolastico, gli Organi di Polizia coinvolti sentiranno il Dirigente per un'iniziale valutazione.

Nel caso in cui si ravvisi la necessità di raccogliere ulteriori informazioni per analizzare la situazione, il Dirigente scolastico potrà avvalersi di personale esperto dei servizi specialistici.

Dalla richiesta di consulenza da parte della Scuola i servizi risponderanno non oltre 5 giorni.

Il Dirigente Scolastico relazionerà quanto emerso alle FF.OO, non più tardi di 30 giorni, dalla ricezione dell'informativa.

Le FF.OO, acquisiti ulteriori elementi da parte della scuola, adotteranno le misure ritenute più idonee rispetto al caso segnalato, notiziando il Dirigente nel rispetto della normativa vigente.

In relazione a tali episodi ogni scuola ha, comunque, la piena facoltà di adottare provvedimenti disciplinari da inserire nel proprio regolamento interno.

Art. 7 – SMS – compiti della Prefettura

La Prefettura di Cremona è a disposizione dei Dirigenti scolastici per individuare e contattare gli esperti dei servizi specialistici da coinvolgere.

Provvede ad organizzare momenti di formazione, sulle tematiche di cui trattasi, con le FF.OO ed i corpi di Polizia Locale in diverse aree della Provincia.

Come previsto dalla Circolare Ministeriale, la Prefettura, con cadenza trimestrale elaborerà un report dettagliato dei fenomeni, distinti per tipologia, che sarà inoltrato alla Direzione Centrale della Polizia Criminale ed alla Direzione Centrale per i Servizi Antidroga del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Art.8 – SERVIZIO SMS – divulgazione

Gli istituti scolastici si impegnano a dare ampia diffusione del servizio sms al corpo docente, non docente, studenti e genitori secondo le modalità ritenute più efficaci.

Art. 9 – Attività di formazione

Il presente protocollo prevede di avviare una mirata attività di formazione rivolta ai docenti con l'obiettivo di illustrare la normativa vigente in tema di contrasto alle dipendenze e fenomeni di bullismo, i ruoli e le responsabilità dei Servizi Territoriali, del personale scolastico, della Prefettura e **le reali conseguenze** della segnalazione alle Forze dell'Ordine;

Art. 10 – Costituzione di un gruppo di valutazione

E' istituito un gruppo di lavoro integrato per la valutazione ed il monitoraggio delle procedure adottate e dei risultati conseguiti, al quale parteciperanno rappresentanti degli aderenti al Protocollo;

In una fase successiva alla stipula del presente Protocollo ciascun soggetto firmatario indicherà la persona che prenderà parte alle riunioni del gruppo di valutazione;

Il gruppo si riunirà periodicamente sulla base di un calendario che sarà concordato tra tutti i soggetti partecipanti;

Art.11 – Durata

Il presente Protocollo, che le parti sottoscrivono, ciascuna in relazione agli impegni assunti ed espressamente indicati, avrà la durata di 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data odierna e sarà tacitamente rinnovato alla scadenza salvo diverse intese tra le parti.

Tutti i dati personali contenuti nel presente Protocollo saranno trattati ai sensi della vigente normativa sulla riservatezza D.L.vo n. 196/2003 e nel rispetto di quanto previsto dai codici deontologici professionali.

La revisione della

Carta dei Servizi - Regolamento Istituto 2016/2017

(prima edizione 1996/97)

è stata deliberata dal Consiglio d'Istituto in data 27.04.2017

aggiornamento 2019-20

aggiornamento 2024-25