

CAPO I

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Articolo 1

L'Istituto è una comunità scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale, fisica e professionale dei giovani, ispirando l'attività educativa ai valori del mondo del lavoro e ai principi democratici e antifascisti della Costituzione Repubblicana.

Articolo 2

Il rapporto pedagogico associa agli studenti, nel processo di crescita culturale e morale, le altre componenti della comunità: genitori, docenti e non docenti.

Articolo 3

L'Istituto favorisce, con le forme e i mezzi che gli sono consentiti, l'attuazione concreta del diritto costituzionale allo studio, inteso come rimozione di tutti gli ostacoli di carattere economico, sociale, culturale, ambientale.

Il rifiuto della emarginazione sociale non deve comunque tradursi nella dequalificazione della scuola: l'impegno deve essere attivo e costante; nessun automatismo può assicurare, di anno in anno, le promozioni con una partecipazione passiva e saltuaria.

Articolo 4

La sperimentazione didattica e l'aggiornamento dei metodi e dei contenuti culturali, nelle forme della democrazia e del lavoro collegiale, costituiscono un impegno permanente della comunità in tutte le sue componenti e in tutti i suoi organi.

Articolo 5

La comunità scolastica è aperta alla vita del paese, in particolare ai problemi degli enti e delle comunità del comprensorio donde vengono i suoi componenti. Perciò l'Istituto è impegnato in rapporti attivi con le istituzioni locali e con tutti i soggetti del territorio, pubblici e privati, che hanno interessi rispetto al funzionamento della scuola.

Studenti, genitori, personale docente e non docente stabiliscono rapporti di collaborazione con altri istituti scolastici, enti culturali, *aziende*, centri di lavoro e di attività, allo scopo di realizzare scambi di informazioni ed esperienze.

A tal fine valgono gli organi collegiali dell'Istituto. Si possono formare gruppi di lavoro, costituiti dal personale della scuola, dagli alunni e da soggetti esterni per approfondire temi di interesse per la scuola e per la sua attività educativa e promuovere iniziative secondo le modalità previste dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.

Articolo 6

A completamento dei propri compiti, la comunità scolastica si pone i problemi degli sbocchi occupazionali e dell'orientamento scolastico dei propri studenti, valendosi anche dei rapporti che intrattiene con enti pubblici, centri culturali ed economici e con tutte le molteplicità del comprensorio. A tale riguardo negli ultimi anni la scuola si è valsa della consulenza di Alma Diploma e ha sviluppato progetti con il Ministero del Lavoro e con Anpal (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) .

GLI STUDENTI

Articolo 7

Gli studenti sono parte attiva della Comunità Scolastica, sono soggetti di diritti e di doveri e, nel rispetto della normativa vigente, hanno l'obbligo dell'assidua presenza alle lezioni.

Articolo 8

Il Consiglio degli Studenti, composto dagli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, propone ogni anno al Dirigente scolastico gli argomenti e le date presumibili delle Assemblee di Istituto con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di convocazione. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione devono essere presentate al Dirigente Scolastico almeno con cinque giorni di anticipo per le assemblee di Istituto e con tre giorni di anticipo per quelle di classe. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione dai due docenti che concedono le ore per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Nel corso dell'anno le assemblee di classe vanno richieste a rotazione a tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Articolo 9

L'assemblea generale d'Istituto può essere convocata sia allo scopo di approfondire tematiche e problemi interni alla scuola, sia per dibattere tematiche sociali in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Considerata la valenza culturale della stessa, essa è considerata a pieno titolo come giornata di lezione e computata nel novero dei giorni di lezioni previsti come obbligatori dal calendario scolastico.

Articolo 10

Le ore a disposizione possono essere utilizzate, in alternativa, per lo svolgimento di attività di ricerca, per seminari, per cineforum organizzati per singole classi o per gruppi di classe.

La scelta spetta agli studenti, che la comunicano al Dirigente Scolastico nell'ambito della programmazione annuale.

Articolo 11

La richiesta di convocazione dell'assemblea o di svolgimento delle attività alternative deve essere sottoscritta dalla maggioranza del Consiglio degli Studenti, o dal 10% degli studenti dell'Istituto.

Articolo 12

L'assemblea non può essere convocata negli ultimi trenta giorni di lezione che precedono il termine dell'anno scolastico.

Articolo 13

Alle assemblee possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, ecc. I loro nominativi devono essere indicati, con congruo anticipo, insieme all'ordine del giorno e la loro partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che delega per tale autorizzazione il Dirigente scolastico.

Articolo 14

Gli alunni che formano il Consiglio degli Studenti che formano il Consiglio degli Studenti provvederanno a far sì che le assemblee abbiano un andamento ordinato e regolare e provvederanno inoltre a organizzare la vigilanza durante l'Assemblea di Istituto affinché i lavori procedano serenamente e nel pieno rispetto dei partecipanti. Il Consiglio degli studenti provvederà ad attivare, secondo la disponibilità, i Rappresentanti di classe, gli studenti Tutor (il cui gruppo è stato formato in questi anni soprattutto in vista dell'accoglienza degli alunni delle classi prime), un servizio d'ordine e ogni altra struttura interna esistente composta da alunni. È compito del Consiglio degli Studenti organizzare di volta la vigilanza durante l'Assemblea e, qualora ciò non sia possibile, è necessario desistere dalla volontà di effettuare l'Assemblea stessa.

Il Consiglio degli Studenti, unitamente a tutti gli alunni maggiorenni, è responsabile del buon andamento dell'Assemblea e garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Articolo 15

All'assemblea assistono i docenti che non sono impegnati nelle attività alternative di lezione in classe, qualora esse siano previste. Il Dirigente Scolastico e/o i suoi Collaboratori hanno potere di

intervento e di scioglimento dell'Assemblea, in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento od comportamenti incivili.

Qualora l'assemblea di istituto sia organizzata in un locale esterno, gli alunni sono convocati direttamente presso la sala in cui avrà luogo la stessa, senza presentarsi preliminarmente a scuola. Qualora l'Assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, in caso di scioglimento anticipato (prima delle ore 11.00) gli alunni rientreranno nelle rispettive classi. Qualora essa si concluda dopo tale orario, gli alunni usciranno direttamente dalle sedi in cui si terrà l'Assemblea stessa.

Articolo 16

Gli studenti possono redigere il Regolamento dell'Assemblea previsto dalle norme vigenti e farlo approvare dall'Assemblea stessa. Analogamente, una volta approvato, possono modificarlo sempre con il consenso dell'Assemblea.

Articolo 17

La partecipazione degli studenti all'assemblea generale è libera. In alternativa, qualora sia possibile dal punto di vista organizzativo, possono essere mantenute le tradizionali attività di lezione in classe. In tale eventualità, gli alunni che non intendono partecipare all'Assemblea possono restare in classe con gli insegnanti, i quali sono tenuti a svolgere lezioni di recupero o approfondimento.

Articolo 18

L'assemblea può articolarsi in assemblee di corso, di classi parallele per il biennio e per il triennio anche in giorni diversi. Resta fermo il divieto di convocazione dell'assemblea in diversi giorni per le stesse classi a norma dell'art.43 del DPR 416/74.

Articolo 19

Oltre che aver diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità fissate dagli articoli 42, 43 e 44 del DPR 416/74, gli studenti, al di fuori dell'orario di lezione, possono organizzare gruppi di studio e possono promuovere attività integrative di carattere culturale e ricreativo, purché con la vigilanza di un docente.

Il dirigente scolastico mette a disposizione degli studenti locali ed attrezzature per favorire lo svolgimento di dette attività sempre che siano vigilate da un docente.

Articolo 20

Per gli studenti devono essere disponibili spazi per comunicazioni e giornali murali. Ogni affissione, tuttavia, deve essere autorizzata dal dirigente scolastico.

Possono essere organizzate attività e mostre al fine di consentire agli studenti la più libera espressione dei propri sentimenti e delle proprie idee: non sono ammesse affissioni anonime; i firmatari non sono perseguibili per le idee espresse, ma solo se incorrono in infrazioni penali.

Articolo 21

Solamente all'esterno della sbarra di accesso è consentita la distribuzione, a cura degli studenti, di volantini, purché conformi alle norme in vigore sulla stampa.

Articolo 22

Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti hanno l'obbligo di presentarsi regolarmente a scuola.

Il Dirigente Scolastico, qualora si preannuncino scioperi con una cospicua adesione, avverte le famiglie dell'indizione dello sciopero. Ciò può avvenire anche mediante un avviso nel sito web della scuola.

Articolo 23

Lo studente di età inferiore ai 18 anni, che si assenta dalle lezioni, deve giustificare l'assenza secondo le seguenti modalità:

- a) fino a cinque giorni di assenza, mediante il libretto delle giustificazioni distribuito dalla scuola e firmato dal genitore (o da chi ne fa le veci) che abbia depositato la sua firma in presidenza all'inizio dell'anno scolastico;
- b) oltre i cinque giorni, unitamente alla motivazione scritta sul libretto, è necessario il certificato medico attestante che lo studente può riprendere la frequenza della scuola. Se l'assenza è do-

vuta a motivi diversi dalla malattia e pertanto non esiste alcun pericolo di contagio, il genitore dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il giovane non è stato ammalato.

Articolo 24

Lo studente maggiorenne dichiara i motivi dell'assenza personalmente e firma da sé le giustificazioni, attenendosi alle disposizioni degli articoli 23 -25 -27 -28. Anche nel caso di maggiore età, la scuola può ritenere opportuno comunicare alla famiglia le assenze effettuate con un'apposita lettera o mediante una periodica informativa.

Articolo 25

Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate in classe all'inizio delle lezioni, dal professore della prima ora.

L'alunno minorenni che non presenta la cartellina delle giustificazioni è ammesso con riserva e deve regolarizzare la sua posizione il giorno successivo. Se anche nei giorni successivi non giustifica, viene informato il dirigente o il collaboratore, i quali ammettono l'alunno per l'ultima volta se maggiorenne. Nel caso di alunno minorenni, il dirigente o i suoi collaboratori o gli insegnanti della classe contatteranno la famiglia per ottenere la dovuta giustificazione.

Articolo 26

Le assenze dei minorenni, dovute a manifestazioni collettive, debbono essere dichiarate dal genitore o da chi ne fa le veci, che deve attestare di essere a conoscenza della assenza fatta e del motivo di essa. Detta dichiarazione deve essere effettuata utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni.

Articolo 27

In ogni caso, il dirigente scolastico può, nonostante la dichiarazione dei motivi, ritenere non giustificate le assenze le cui ragioni risultino irrilevanti e non attendibili.

Articolo 28

La rilevazione è affidata al personale di segreteria che comunica periodicamente alle famiglie le assenze degli studenti quando queste sono numerose. Le famiglie, tuttavia, sono tenute a documentarsi autonomamente circa la frequenza scolastica dei figli, anche in ragione del fatto che il Registro Elettronico consente loro una consultazione via Internet.

I genitori possono autonomamente e direttamente rivolgersi al dirigente scolastico per acquisire le informazioni necessarie e per collaborare con la scuola.

Articolo 29

La scuola apre ogni mattina dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nell'edificio di Via XXV Aprile, gli studenti che presentano necessità particolari, possono, previo apposito permesso, entrare nella rampa d'ingresso anche prima del tempo testé indicato. In caso di maltempo o per ragioni specifiche, il collaboratore scolastico addetto a questa mansione, può consentire agli alunni l'accesso nella rampa d'ingresso ed eventualmente nei locali mediani tra gli ingressi dell'ala di sinistra e dell'ala Geometri, sia al primo sia al secondo piano. Negli spazi testé definiti, deve esservi un'adeguata vigilanza da parte dei Collaboratori scolastici.

L'ingresso mattutino, nell'edificio di Via XXV Aprile, avviene dall'accesso principale, situato nel lato dell'edificio adiacente all'area del parcheggio, mentre l'uscita può avvenire anche dalle porte di emergenza del primo blocco, contraddistinte dai numeri 1 e 2, che consentono di accedere in Via degli Accolti (lato opposto a quello dell'ingresso principale). Dette porte non possono essere usate in altri momenti della mattina, salvo ovviamente i casi di emergenza. Si ricorda che le stesse sono allarmate e, se aperte impropriamente, alcune apposite video-camere installate dall'Amministrazione Provinciale, trattengono l'immagine di chi le ha aperte. Se il colpevole è un alunno, una volta individuato, subirà le sanzioni disciplinari conseguenti all'abuso.

L'ingresso della sede di piazza di Badia è invece quello prospiciente alla piazza stessa.

Alle ore 7:55 alunni ed insegnanti devono trovarsi in classe o nelle immediate vicinanze, per far sì che la lezione possa iniziare in modo efficiente al suono della seconda campanella alle 8:00.

La funzione di vigilanza, in tutti gli edifici scolastici, viene svolta dal personale docente e dal personale di vigilanza preposto ai singoli piani dei vari edifici.

Dopo la seconda campana, il collaboratore scolastico, addetto al servizio di portineria, controlla la porta di ingresso e i collaboratori scolastici del piano terra vigilano per impedire eventuali uscite arbitrarie. Una volta iniziate le lezioni, nessun alunno può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Gli studenti ritardatari vengono ammessi soltanto alla seconda ora di lezione, salvo coloro che effettuano un ritardo accettabile che non superi le ore 8.20. La regola dell'entrata alla seconda ora, inoltre, può essere derogata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore se il ritardo, previo accertamento, è dovuto a cause oggettive (per esempio il ritardo dei mezzi di trasporto) oppure se è documentato all'atto dell'ammissione con motivi giustificabili.

In caso di visita medica o di esame clinico documentati da attestato del medico o del laboratorio che l'hanno effettuati, l'ingresso può essere ammesso eccezionalmente anche nelle ore successive alla seconda, per svolgere compiti in classe, sottoporsi ad interrogazioni, verifiche e seguire lo svolgimento delle lezioni.

La zona della rampa esterna della sede di via XXV aprile non è adibita a ricreazione, così come il corridoio di accesso alla palestra, ed è tassativamente vietato agli alunni stazionarvi durante lo svolgimento didattico delle lezioni.

E' consentito agli alunni uscire dall'aula durante la lezione soltanto in caso di estrema necessità e previa sorveglianza del docente o dei collaboratori scolastici, e in ogni caso per il tempo strettamente necessario.

Articolo 30

Non è concessa agli studenti l'uscita dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliere. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore possono disporre diversamente, data la norma, solo nel caso in cui, se i motivi sono veramente validi e comprovati:

- lo studente minorenni venga prelevato direttamente da un genitore o, eccezionalmente, da altra persona maggiorenne, con delega scritta di un genitore o del tutore (se vi sono dubbi circa la delega, è opportuno che essa sia verificata telefonicamente e che il delegato presenti il documento di identità);
- lo studente maggiorenne ne faccia direttamente richiesta.

Di norma non è mai comunque concessa l'uscita prima delle 10.55. Le entrate e le uscite fuori orario non possono superare il numero di quattro per quadrimestre.

In caso di grave malore, sopravvenuto durante le ore di lezione, viene tempestivamente chiamato il medico e, se necessario, lo studente viene accompagnato al Pronto Soccorso dell'Ospedale.

Articolo 31

Per quanto riguarda gli spazi attinenti gli edifici scolastici e in particolare il parcheggio di Via XXV Aprile, gli studenti e tutti coloro che fruiscono di tali spazi sono tenuti al rispetto delle regole che il dirigente scolastico stabilisce. Esse sono le seguenti:

a) all'interno del parcheggio valgono le stesse regole del codice della strada ed è necessario entrarvi a velocità moderata particolarmente in ragione della presenza degli alunni.

b) l'area del parcheggio non è soggetta né alla gestione scolastica, né al controllo e il parcheggio non è custodito. È opportuno, pertanto, che nella stessa siano apposti cartelli recanti la scritta "parcheggio non custodito".

Per quanto riguarda gli interni degli edifici, gli studenti sono tenuti altresì al rispetto della cosa pubblica (suppellettili scolastiche, locali, attrezzature, macchine varie, ecc.). In caso di danno provocato per dolo o grave negligenza, a parte l'aspetto disciplinare che segue il suo corso, il responsabile o i responsabili sono tenuti al rimborso del danno nella misura della spesa necessaria alla riparazione dell'oggetto o della sua sostituzione in caso di danno irreparabile.

Nelle palestre e nei laboratori, gli studenti non possono usare alcuno strumento senza che sia presente un docente.

Articolo 32

Durante l'intervallo per la ricreazione, gli studenti possono uscire dalle aule per consumare la colazione, rimanendo in ogni caso in prossimità delle stesse; è vietato l'accesso alla rampa esterna ed al tunnel sotterraneo che porta alla palestra. Nei corridoi, gli insegnanti della terza ora (che com-

prende l'intervallo) assicurano la loro presenza e la necessaria vigilanza nell'aula che ospita la classe e nell'area adiacente. I docenti le cui classi si trovano in prossimità di altre aree (come quelle in cui si trovano i bagni) sorvegliano anche questa ultime. Anche i Collaboratori scolastici partecipano a dette attività di vigilanza. Essa deve essere svolta nelle aree di competenza in termini "dinamici", in funzione delle necessità e degli assembramenti degli alunni.

Articolo 33

Nelle aree e nei locali scolastici, secondo la normativa vigente, è vietato fumare. Tutti coloro che frequentano, anche temporaneamente dette zone sono tenuti a rispettare e a far rispettare la regola. Non esistono apposite aree riservate per i fumatori. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

Articolo 34

Gli studenti non devono uscire dalle aule durante le prime due ore se non in casi di evidente necessità. L'insegnante è tenuto a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non fare uscire dall'aula più di un alunno per volta. Nel cambio dell'ora gli studenti non devono uscire di classe, salvo casi di urgenza. In tali evenienze, lo studente deve chiedere il permesso di uscita al docente che subentra.

A nessun alunno è permesso di passeggiare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei bagni.

Articolo 35

È fatto divieto a tutti di usare cellulari, videofonini, videogiochi, lettori MP3, i-POD ed apparecchi simili durante le lezioni. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. I dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione (Decreto Legislativo 196/2003 sulla privacy), pertanto è vietata l'acquisizione senza il consenso della persona interessata, ancor più la diffusione mediante Whatsapp/sms o attraverso la rete Internet; ciò integra e costituisce reato perseguibile secondo le leggi vigenti in sede civile e penale.

In caso di violazione di tale divieto, gli apparecchi sopra citati saranno ritirati, previo spegnimento degli stessi, dal docente o dai docenti, per prevenire il disturbo che essi arrecano al normale andamento delle lezioni. Saranno ritirati anche per evitare che, tramite gli stessi apparecchi, si ottengano indicazioni e suggerimenti indebiti per le prove di verifica, inficiando la validità delle stesse. Essi saranno consegnati dal docente al Preside o ai suoi Collaboratori e restituiti soltanto ai genitori dell'alunno/a minorenne coinvolto/a, o all'alunno/a stesso/a, se maggiorenne. Anche in questo caso, tuttavia, la dirigenza può, se ritenuto opportuno, restituire l'apparecchio in questione ai genitori convocati a scuola.

È prevista, inoltre, l'erogazione di sanzioni disciplinari in caso di inosservanza della regola in oggetto, particolarmente se l'inosservanza è reiterata. Le prove di verifica inficiate dall'uso indebito di dette apparecchiature non sono da ritenersi valide e di norma devono essere ripetute.

Articolo 36

Per le classi che hanno l'insegnamento di Scienze motorie nella prima ora, gli alunni possono entrare direttamente in palestra senza passare preventivamente dall'edificio scolastico. Analogamente, per le classi che prevedono l'insegnamento di Scienze Motorie nell'ultima ora di lezione mattutina, gli alunni usciranno direttamente dalla palestra, senza tornare nell'edificio scolastico, per recarsi alle proprie abitazioni.

Per quanto riguarda l'edificio di Via XXV Aprile, l'entrata a scuola è prevista solamente dal cancello antistante all'area di parcheggio delle vetture, secondo gli orari e le modalità indicate nel precedente articolo 29 .

Onde favorire un deflusso più agevole al termine delle lezioni mattutine, l'uscita degli alunni può avvenire anche tramite le porte di sicurezza che danno l'accesso a Via degli Accolti. Si ribadisce che queste ultime possono essere adibite a uscita solo per le ore mattutine terminali. Ogni altra uscita da scuola avviene sempre per il cancello antistante il parcheggio, salvo le uscite di emergenza.

Articolo 37

Per le classi che hanno l'insegnamento di Scienze motorie che si svolge presso strutture esterne alla scuola, i docenti di scienze motorie, trattandosi di attività didattica ordinaria, possono accompagnare e riportare gli alunni della propria classe senza necessità di un ulteriore accompagnatore anche qualora venga superato il numero di 15 allievi.

=====

CAPO III

I DOCENTI

Articolo 38

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto rigoroso dell'orario delle lezioni e di quanto è esplicitamente stabilito dal precedente art.32. Gli insegnanti sono tenuti a presentarsi 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione mattutina prevista dall'orario personale. Ogni insegnante ha inoltre il dovere:

a) nell'ambito dell'orario di cattedra e dell'eventuale completamento a diciotto ore settimanali, di essere a disposizione della presidenza per supplenze (che coprono l'intero arco dell'orario scolastico della mattinata dalla prima all'ultima ora) e per qualsiasi attività connessa alla funzione docente. Qualora gli insegnanti a disposizione non debbano svolgere supplenze, il recupero delle ore (fino alle 18 settimanali) avverrà sempre in classe con l'effettuazione di lezioni. A titolo di esempio, dette lezioni potranno essere effettuate con gruppi di alunni della stessa classe. Quest'ultima, inoltre, può anche essere suddivisa per gruppi di livello per il recupero e/o per approfondimenti o arricchimenti del programma, oppure per svolgere particolari progetti deliberati dal consiglio di classe, oppure ancora per il sostegno degli alunni disabili o per l'aiuto degli alunni stranieri per l'acquisizione della lingua italiana, oppure per la supervisione dei gruppi di alunni che effettuano studio autonomo perché non si avvalgono dell'IR.; le stesse modalità sopra indicate potranno essere utilizzate per il recupero delle ore aggiuntive, fermo restando che nel caso che le stesse siano poste entro le prime due ore della mattinata il docente, in caso di necessità di sostituzione, dovrà essere informato il giorno precedente.

b) nel rispetto delle disposizioni vigenti, di partecipare a tutte le riunioni degli organi e dei gruppi di cui è membro e a prestare la sua opera per attività, non di lezione, organizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio dei Docenti, oltre che per le attività di aggiornamento di cui all'art.65.

Durante la ricreazione, alla fine della terza ora, si ribadisce che la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha tenuto lezione in detta ora. Essa sarà effettuata in maniera dinamica, in funzione delle esigenze, non solo in classe, ma anche nell'area esterna adiacente alla classe.

Articolo 39

Nell'attribuzione ai docenti degli incarichi non elettivi (stesura dei verbali, laboratori, esami di idoneità, biblioteche ecc.) verrà seguito il criterio di scelta in base a:

a) chi tra i docenti, che si dichiara volontariamente disponibile, non abbia avuto l'incarico da più tempo;

b) in mancanza di docenti di cui alla precedente lettera a) si definiscono i seguenti criteri che comunque non sono vincolanti ma orientativi: 1) viene scelto colui che in quel momento ha il minor numero di incarichi (elettivi e non); in caso di parità viene scelto chi non ha avuto l'incarico da più tempo; in caso di ulteriore parità viene scelto il più giovane di età;

c) qualora sia assente il segretario verbalizzante sarà comunque cura di chi presiede la riunione nominare chi ha il compito di redigere il verbale.

Articolo 40

Ogni insegnante ha il dovere, all'inizio di ogni anno scolastico, di partecipare alla PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA ANNUALE e di elaborare, nel rispetto del Piano dell'Offerta Formativa della scuola, il PIANO INDIVIDUALE di LAVORO ANNUALE. Esso dovrà essere consegnato alla scuola, salvo diverse indicazioni, entro il mese di novembre. La consegna avverrà in formato digitale.

Articolo 41

Gli insegnanti hanno l'obbligo di usare regolarmente e correttamente il registro elettronico che deve essere compilato nelle parti previste (elenco alunni, orario delle lezioni, pianta della classe) e deve essere quotidianamente compilato e aggiornato (cognomi degli assenti, giustificazioni firmate dal docente della prima ora, note e osservazioni dei docenti, lavoro svolto, ecc.). Eventuali registri cartacei personali, che possono essere utilizzati anche in caso di malfunzionamento del registro elettronico, devono rimanere nei locali dell'Istituto dentro gli appositi cassette chiuse a chiave. È vietato inviare gli studenti nell'Aula Professori a prelevare detti registri o altro materiale. Su tali registri o su altri documenti cartacei non sciooperano cancellature con il correttore, ma sono consentite le cancellature a penna, purché sia visibile il dato corretto. I voti delle verifiche effettuate vanno trascritti a penna. Sia i voti nel registro elettronico, sia quelli sul registro di carta, una volta trascritti, devono essere comunicati all'alunno. La trascrizione deve avvenire entro il giorno successivo all'effettuazione della prova, se orale o pratica, oppure entro il giorno successivo alla restituzione della prova, se scritta o grafica.

Ogni insegnante è tenuto alla consultazione giornaliera del registro delle comunicazioni da parte della presidenza: eventuali convocazioni pomeridiane o richieste soggette a scadenza devono essere comunicate con almeno cinque giorni di anticipo; in caso contrario il dirigente scolastico è tenuto a darne notizia personalmente o tramite interposta persona.

Articolo 42

Gli insegnanti che hanno lezione durante lo svolgimento delle assemblee studentesche sono tenuti a rimanere in Istituto per tutto il loro orario di servizio a disposizione degli studenti per le eventuali lezioni alternative oppure a vigilare durante l'assemblea o collaborare per il buon andamento di essa.

Articolo 43

In caso di assenza collettiva degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a rimanere in Istituto a disposizione degli allievi presenti, a meno che il dirigente scolastico non disponga diversamente.

Articolo 44

L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale insegnante e non insegnante. "Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali, industriali e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro" (art.92 del DPR 31/5/74 n.417+ art.508 D.Lgs. 297/94, art.53 D.Lgs.165/2001, art.36 c.9 CCNL/2003). Tuttavia in base a norme ancora vigenti, il dirigente scolastico, in deroga al suddetto principio, può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca.

Articolo 45

I docenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti nel rispetto delle norme vigenti. Le ore messe a disposizione dagli insegnanti (nell'ambito delle diciotto ore di effettivo servizio come da CCNL) vanno a costituire un monte di ore da utilizzare secondo le esigenze di servizio e comunque da approfondire in attività di insegnamento. È da evitare l'utilizzazione di un insegnante nel suo giorno libero. Le ore di supplenza eccedenti le diciotto (quando è inevitabile) sono considerate ore di effettivo insegnamento e vengono retribuite secondo le disposizioni di legge.

È dovere degli insegnanti dare tempestiva comunicazione dell'assenza al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. Tale informazione deve comunque esser data prima dell'entrata in classe degli alunni per la prima ora mattutina. Tutte le assenze devono essere documentate. È cura della presidenza assegnare le supplenze nelle classi in cui il docente insegna. È ammesso, per finalità didattiche, in via eccezionale, lo scambio di ore tra colleghi della stessa classe: tale scambio deve essere autorizzato dal dirigente scolastico.

Articolo 46

Il personale docente ha diritto di riunirsi in assemblea congiuntamente o separatamente fuori e durante l'orario di lezione, a norma delle vigenti disposizioni.

Articolo 47

Appositi spazi devono essere riservati al personale docente per comunicazioni sindacali o che comunque interessino la categoria.

Articolo 48

Iniziative intese alla elevazione culturale e professionale del personale docente possono essere assunte nell'ambito delle attività approvate dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio dei Docenti.

Articolo 49

Alle assemblee o altre iniziative del personale docente possono essere invitati esponenti politici, sindacali, esperti, personalità della cultura, colleghi di altri istituti, a norma delle vigenti disposizioni.

=====

CAPO IV

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Articolo 50

Il personale A.T.A. è componente attiva della comunità scolastica e, come tale, può partecipare o, secondo le circostanze, assistere alle iniziative culturali extracurricolari dell'Istituto.

Ai Collaboratori scolastici competono le mansioni previste dal contratto, tra esse ha particolare rilevanza quella di vigilanza sugli alunni durante l'entrata e l'uscita da scuola, durante l'intervallo e durante le ore di lezione. *In senso lato la vigilanza sugli alunni compete a tutti gli adulti della scuola anche al personale di segreteria che è tenuto a intervenire qualora rilevi atteggiamenti o comportamenti indisciplinati o pericolosi da parte degli alunni.*

Articolo 51

Per il personale non docente valgono gli stessi diritti sanciti dai precedenti art.44 - 45 - 46 - 47 per il personale docente.

=====

CAPO V

I GENITORI

Articolo 52

I genitori hanno diritto di associarsi o riunirsi in assemblea generale e di classe, in assemblea dei rappresentanti di classe, in gruppi costituiti per iniziative particolari. Queste ultime riunioni devono essere aperte a quanti fra i genitori ne facciano richiesta.

Articolo 53

Per tutte le iniziative di cui al presente articolo, la presidenza deve mettere a disposizione i locali coerentemente con gli orari di apertura della scuola.

Articolo 54

Ai genitori è consentita l'affissione di comunicazioni in appositi spazi delle bacheche dell'Istituto. Essi, per le comunicazioni, possono avvalersi delle attrezzature di segreteria ed eventualmente della collaborazione del personale, purché ciò non intralci il normale svolgimento delle attività.

Articolo 55

I genitori devono sottoscrivere il patto formativo offerto dall'Istituto. Esso garantisce loro alcuni diritti, affermando contestualmente l'obbligo di ottemperare ai doveri individuati nel patto stesso. Ai genitori - o a chi ne fa le veci - compete altresì il compito di informarsi periodicamente dell'andamento didattico e disciplinare dei figli.

I genitori, inoltre, possono partecipare alle iniziative extracurricolari dell'Istituto e portare il loro contributo di esperienza e cultura.

CAPO VI

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 56

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La comunicazione deve indicare chiaramente gli argomenti posti all'ordine del giorno. Di ogni seduta degli Organi collegiali viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Articolo 57

La programmazione delle attività degli organi collegiali è curata da chi li presiede che generalmente è il Dirigente Scolastico. L'attività del Consiglio di Istituto è predisposta dal Presidente che è sempre un genitore. La programmazione è sempre suscettibile di verifica in funzione delle esigenze che possono insorgere e della eccezionalità dei casi. Essa è necessaria, tuttavia, per consentire, nei limiti del possibile, uno svolgimento ordinato delle attività stesse.

Articolo 58

I consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. In via straordinaria possono essere convocati su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei membri di ogni singolo consiglio.

Articolo 59

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Articolo 60

I verbali delle riunioni di ogni organo collegiale vengono depositati nell'ufficio di presidenza e sono esibiti a chiunque, tra gli eventi diritto a partecipare alle riunioni medesime, ne faccia richiesta. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto vengono pubblicati all'albo e vi restano per una durata minima di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicità, i verbali concernenti singole persone, salvo espressa autorizzazione dell'interessato. I verbali del Collegio dei Docenti sono resi noti in

Vice-Presidenza non oltre il quindicesimo giorno dalla data di effettuazione del Collegio. Chiunque registri una difformità nella verbalizzazione degli eventi o di quanto è stato detto ne darà notizia al Dirigente almeno due giorni prima del successivo Collegio. In tal caso il verbale sarà letto nella parte contestata e saranno deliberate dal Collegio le proposte di modifica o correzione. In assenza di tali contestazioni si considera che il verbale sia stato approvato e in tal caso non occorre darne lettura nella seduta successiva.

Articolo 61

I casi di decadenza e di dimissioni dei membri elettivi degli organi collegiali vengono regolati dalle stesse norme previste, per i membri del Consiglio d'Istituto, dall'art.9 dello Statuto del Consiglio stesso.

Articolo 62

Il Consiglio d'istituto predispone una relazione programmatica entro il 30 settembre di ogni anno per i settori di competenza: problemi di funzionamento, laboratori, locali e redige i criteri di utilizzazione dei Collaboratori Scolastici.

CAPO VII

SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA

Articolo 63

L'Istituto promuove e favorisce le attività di sperimentazione e ricerca, particolarmente in ambito educativo, mettendo a disposizione attrezzature, locali e mezzi finanziari, ecc. L'istituto organizza altresì, anche in rete con altre scuole, eventi culturali per adempiere alla finalità sopra esposte (conferenze, convegni, ecc.).

Articolo 64

Al fine di elevare la qualità del servizio scolastico tutte le componenti della scuola sono impegnate sul terreno delle innovazioni, del confronto e dell'adeguamento della risposta didattica alle esigenze dei giovani e della vita sociale.

Articolo 65

L'Istituto favorisce con ogni mezzo la promozione culturale, civile e umana degli studenti e a questo scopo, nell'ambito del Piano dell'offerta formativa, annualmente elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, promuove attività di sostegno, di recupero e di integrazione, oltre ad iniziative extracurricolari, che stimolino la partecipazione e l'elevamento culturale dei giovani.

Articolo 66

È dovere dei docenti aggiornarsi sul piano didattico e metodologico. L'Istituto promuove e partecipa all'organizzazione di iniziative di aggiornamento mettendo a disposizione attrezzature, personale e mezzi finanziari.

La partecipazione dei docenti e il compenso relativo sono regolati dalle vigenti disposizioni.

CAPO VIII

VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI/SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO

Articolo 67

Visite e viaggi d'istruzione devono essere concepiti come attività culturale integrativa. Hanno finalità didattiche e professionali e richiedono un'adeguata programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico, da parte del singolo docente, del CDCL, del CD, della ratifica finale del CD'I.

Il Collegio Docenti nomina all'inizio dell'anno scolastico un'apposita Commissione Viaggi di Istruzione con compiti organizzativi. La Commissione ha l'incarico di:

- revisionare il regolamento per i viaggi di istruzione e soggiorni studio
- predisporre la modulistica e definire le procedure organizzative
- informare i Consigli di Classe e i docenti referenti/accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione/soggiorni studio
- coordinare le mete e le modalità dei viaggi di istruzione/soggiorni studio da proporre alle classi onde evitare sovrapposizioni
- raccogliere le proposte dai consigli di classe ed elaborare il piano della programmazione annuale
- supervisionare il percorso per la realizzazione dei viaggi d'istruzione/soggiorni studio
- raccogliere i dati per la valutazione finale tramite la relazione del/dei responsabile/i ed, eventualmente, la somministrazione di questionario di gradimento ai partecipanti da parte del referente stesso.

Per ciascuna classe è utilizzabile, in una o più occasioni, un periodo massimo di sei giorni del calendario scolastico normale.

Le date per l'effettuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione devono essere concordate con il Dirigente scolastico e, in ogni caso, non devono coincidere né con il periodo degli scrutini e delle elezioni né con l'ultimo mese di scuola.

- a) Visite, viaggi d'istruzione, scambi con l'estero, soggiornistudio all'estero, settimane bianche e altre attività sportive devono essere concepiti come attività culturale integrativa. Hanno finalità didattiche e professionali e richiedono un'adeguata programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico da parte del singolo docente, del CDCL, del CD, della ratifica finale del CD'I.
- b) È utilizzabile, in una o più occasioni, un periodo massimo di sei giorni del calendario scolastico annuale, salvo per gli scambi o i soggiorni studio all'estero che possono richiedere un tempo maggiore.
- c) Le date per l'effettuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione devono essere concordate con il Dirigente scolastico e, in ogni caso, non devono coincidere né con il periodo degli scrutini e delle elezioni né con l'ultimo mese di scuola.
- d) È opportuno, inoltre, evitare che le settimane bianche si svolgono in alta stagione.
- e) Il Consiglio di Istituto definisce, comunque, un periodo per lo svolgimento delle attività in oggetto.
- f) Il Consiglio di Classe propone dette attività verificandone la coerenza con la programmazione collegiale e indica gli accompagnatori. Le spese sono da considerare a carico dei partecipanti.
- g) È opportuno che tutte le iniziative siano programmate previa consultazione degli studenti interessati.

- h) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori; se più classi, uno ogni 15 alunni e, inoltre - se necessario in funzione del tipo di handicap - un accompagnatore per gli alunni disabili.
- i) È necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno che accompagneranno gli alunni in situazione di handicap. È assolutamente inopportuno procedere alla ricerca di tali docenti, avendo già organizzato l'intera attività.
- j) Le prime e le seconde classi dell'istituto possono effettuare un viaggio di istruzione in Italia della durata massima di tre giorni (due notti); le classi terze possono effettuare un viaggio d'istruzione in Italia o all'estero per un periodo massimo di quattro giorni (tre notti); le classi quarte per un periodo massimo di cinque giorni (quattro notti) e le quinte per un periodo massimo di sei giorni (cinque notti), salvo eccezioni autorizzate dal Dirigente.
- k) Nel designare gli accompagnatori i consigli di classe provvederanno sempre ad indicare un accompagnatore supplente per ogni classe, per sopperire ad eventuali necessità impreviste. È necessario che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio interessato; in casi eccezionali, il Dirigente valuterà la compatibilità didattica di altri insegnanti. Ogni docente può partecipare ad un solo viaggio d'istruzione. Eventuali eccezioni saranno autorizzate dal Dirigente. Tale limitazione ad una sola attività non si applica alle viste guidate, ai tirocini, ai sopralluoghi e alle esercitazioni.
- l) Se l'insegnante accompagnatore presta servizio presso altre scuole, è tenuto a concordare con la relativa dirigenza gli eventuali impegni. Parimenti, è tenuto a concordare con la dirigenza della nostra scuola gli eventuali impegni da assumere altrove.
- m) Per ogni viaggio o uscita il Dirigente scolastico individua un docente referente. È importante, quindi, che i docenti stessi che programmano e organizzano dette attività si candidino a svolgere tale ruolo.
- n) Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a rispettare il programma presentato, salvo ragioni di forza maggiore.
- o) Per qualsiasi tipo di uscita, è obbligatorio acquisire consenso scritto dei genitori (odi chi esercita la potestà familiare) sia degli alunni minorenni sia di quelli maggiorenni (per ciò che attiene quest'ultimi, è necessario quantomeno informare, con comunicazione scritta, le famiglie). Nello specifico, per i viaggi d'istruzione articolati su più giorni che necessitano di prenotazioni, è indispensabile un'autorizzazione preventiva al viaggio, ai fini anche dell'assunzione di spesa da parte dei genitori, per poter dare una quantificazione di massima dei costi e poter così procedere ad una valutazione circa la fattibilità del viaggio medesimo (gli insegnanti referenti potranno prendere contatti informali con un'agenzia per la quantificazione approssimativa dei costi). All'atto dell'adesione preventiva le famiglie dovranno versare un anticipo pari a 1/3 del costo previsto per il viaggio; la restante quota sarà versata in due soluzioni: la seconda ad integrazione, dopo l'indicazione ufficiale del costo definitivo da parte dell'agenzia, risultante vincitrice della gara ed il saldo entro un mese prima della partenza. Per ciò che riguarda la presentazione di alcuni viaggi (in particolare i voli aerei) occorre l'intero versamento del costo del biglietto. Le caparre non saranno restituite in caso di mancata partecipazione al viaggio. Le famiglie verseranno l'importo della caparra e dei saldi nel ccp dell'Istituto (C/C postale 10107522 intestato a ISIS "Buonarroti-Fossombroni" indicando la causale).

- p) Entro il mese di ottobre/novembre i Consigli di classe programmano il viaggio di istruzione, individuando le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, il periodo prescelto per effettuare il viaggio, la durata, nonché il docente referente e gli accompagnatori. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, viene consegnata/inoltrata alla Commissione Viaggi d'Istruzione dal docente referente, e sarà inoltrata al Collegio Docenti con il piano di programmazione annuale. IL Collegio Docenti delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico ricordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. IL Consiglio d'Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico.
- q) Per i viaggi d'istruzione, il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe e l'adesione dei genitori, provvederà a presentare il modulo con la richiesta, indirizzata al Dirigente, per l'autorizzazione all'effettuazione del viaggio e il materiale per procedere all'organizzazione delle attività (programma dettagliato dei luoghi da visitare, eventuale necessità di una guida turistica, indicazioni per l'ottenimento dei preventivi) alla Segreteria Didattica per quanto riguarda le uscite, i viaggi e le visite guidate in Italia. Per ciò che attiene i viaggi all'estero, gli scambi culturali, ecc., detto materiale sarà presentato all'Ufficio Contabilità Generale.
- r) Per i soggiorni studio all'estero, il docente referente presenta il progetto inerente il soggiorno studio e fa un sondaggio nelle classi per capire quanti studenti potrebbero essere interessati al viaggio e chi saranno i possibili docenti accompagnatori. Il docente fa richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente scolastico con apposito modulo comunicando una quantificazione di massima dei costi, il numero possibile di partecipanti e il nome dei docenti accompagnatori per una valutazione circa la fattibilità del viaggio medesimo (gli insegnanti referenti potranno prendere contatti informali con un'agenzia per la quantificazione approssimativa dei costi).
- s) Una volta ottenuta l'autorizzazione del Dirigente, il docente referente organizza una riunione con i genitori delle classi destinatarie del progetto per presentare il soggiorno studio nel dettaglio e la spesa orientativa. Nell'occasione ai genitori viene consegnata l'adesione preventiva insieme all'informativa contenente le norme di comportamento degli studenti, le responsabilità dei docenti accompagnatori, i dettagli sui documenti d'identità necessari e la richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di foto/video. L'informativa è relativa ai soggiorni con sistemazione in famiglia. Nel caso di soggiorni con diversa sistemazione (college) il documento andrà adattato. I cedolini dei due documenti saranno firmati e restituiti al docente referente insieme al versamento di una caparra non inferiore ad 1/3 del costo previsto per il viaggio.

- t) Una volta ottenute le adesioni delle famiglie con il versamento dell'acconto, la richiesta ufficiale dei preventivi, rivolta ad almeno tre agenzie di viaggio, sarà formalizzata dagli Uffici di Segreteria, che provvederanno, con la collaborazione del docente referente, (tramite apposita comparazione scritta) all'individuazione dell'agenzia o della ditta di trasporto e redigeranno poi il contratto specifico. I suddetti uffici provvederanno a redigere le nomine degli accompagnatori, i quali si assumeranno gli obblighi relativi alla sorveglianza.
- u) Per i soggiorni studio all'estero è prevista, ai fini della richiesta del preventivo, la possibilità di rivolgersi direttamente alla scuola straniera ospitante in modo da contenere i costi e garantire la fattibilità del soggiorno studio.
- v) Una volta scelta la miglior offerta, il referente comunica alle famiglie il programma dettagliato comprensivo del costo del viaggio e delle modalità di pagamento. Una copia del programma dettagliato sarà consegnata anche alla Commissione Viaggi d'Istruzione.
- w) Il referente si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari e raccoglie le ricevute delle quote di partecipazione da consegnare in segreteria.
- x) Il docente referente, entro quattro giorni dal rientro, deve redigere una relazione illustrativa sull'attività svolta, evidenziando eventuali disservizi inconvenienti ed includendo, nel caso di somministrazione di questionario di gradimento, i risultati di quest'ultimo. Il documento sarà trasmesso anche alla Commissione Viaggi d'Istruzione
- y) È indispensabile che tutti i partecipanti siano muniti di assicurazione contro gli infortuni e della documentazione necessaria per l'assistenza sanitaria all'estero.
- z) Tutte le attività in oggetto costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Articolo 68

Le visite guidate (mostre, opere d'arte, monumenti, città d'arte, visite a cantieri, aziende agricole, unità produttive) si svolgono nell'ambito di una giornata (senza pernottamento).

- a) La visita guidata viene organizzata per una o più classi collaterali.
- b) La partecipazione degli studenti deve essere, tranne in casi eccezionali, di tutta la classe.
- c) Il numero dei docenti accompagnatori è stabilita alla lettera h) dell'art.67
- d) La richiesta motivata dettagliata di orari ed eventuali costi deve essere avanzata, di norma, nel rispetto delle scadenze di programmazione annuale.
- e) L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio d'Istituto
- f) La spesa del mezzo di trasporto per raggiungere la località designata è a carico dei partecipanti.

Articolo 69

I viaggi di istruzione, i trekking e le settimane bianche possono svolgersi in uno o più giorni, fino ad un massimo di sei oltre i festivi, nell'arco dell'anno scolastico.

- a) Si auspica la totale partecipazione della classe. Di norma, tuttavia, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe. Qualora manchino alcuni decimali per raggiungere la quota di due terzi, è consentito l'arrotondamento per difetto. Per i soggiorni studio all'estero e i progetti connessi alle attività sportive (Progetti Neve, Vela e Beach Volley) non ci sono vincoli relativi al numero minimo di partecipanti per classe.
- b) I Progetti Neve, Vela e Beach Volley hanno priorità sui viaggi d'istruzione per le classi prime, seconde e terze dell'indirizzo Economico Sportivo. In tal senso si richiede la collaborazione del Consiglio di classe. Se una classe non aderisce al progetto proposto non potrà effettuare un viaggio di istruzione sostitutivo. La classe potrà partecipare ad un viaggio d'istruzione alternativo solo nel caso in cui i docenti di scienze motorie non proponessero il soggiorno connesso all'attività sportiva.
- c) I progetti sportivi possono essere estesi anche alle classi degli altri indirizzi dell'istituto se quest'ultime non fossero state coinvolte in altri viaggi d'istruzione e/o soggiorni studio all'estero, oppure nel caso in cui il CDC ritenga alcuni alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia ad un viaggio d'istruzione che al progetto inerente lo sport.
- d) Il viaggio d'istruzione può essere organizzato per uno o più classi collaterali o dello stesso corso, purché contigue. Il numero degli accompagnatori dovrà comunque non essere inferiore a due e rispetterà di norma il rapporto di un docente accompagnatore ogni 15 alunni.
- e) Gli accompagnatori ricevono il normale trattamento di missione secondo la normativa vigente. Le gratuità concesse dall'agenzia viaggi sono destinate a coprire le spese di viaggio e soggiorno degli accompagnatori.
- f) Il personale ATA in servizio presso la scuola, i genitori degli studenti o i familiari degli accompagnatori possono partecipare a proprie spese a visite guidate e viaggi d'istruzione, solo se autorizzati dal Consiglio d'Istituto.
- g) Nelle settimane bianche gli alunni non possono praticare l'attività sportiva da soli, senza docenti o appositi esperti incaricati che li accompagnino. Durante le stesse, inoltre, sono proibiti altri sport, diversi da quelli previsti nella programmazione.

Articolo 70

Tutti i partecipanti alle attività sono tenuti al rispetto della normativa fissata dal Consiglio di Istituto nel Regolamento d'Istituto e dalle leggi che regolano la vita scolastica. I partecipanti sono invitati altresì a collaborare alla migliore realizzazione degli scopi culturali delle visite/viaggi.

- a) Tutti i partecipanti devono occupare tassativamente i posti assegnati dal capogruppo. In caso di viaggi con pernottamento, è fatto assoluto divieto cambiare camera.
- b) Nelle ore serali, gli alunni minorenni potranno frequentare attività ricreative sotto la diretta vigilanza dei docenti accompagnatori. Minorenni e maggiorenni dovranno comunque esse-

re sempre in gruppi accompagnati da docenti. Nei programmi non devono essere previsti tempi morti ovvero “ore a disposizione”.

- c) Ciascun accompagnatore avrà la gestione e la responsabilità del gruppo di allievi a lui affidato.
- d) Eventuali decisioni in itinere saranno prese a maggioranza dagli accompagnatori.

Articolo 71

Gli studenti che non si presentano in classe il giorno successivo al rientro senza adeguata giustificazione sono suscettibili di sanzioni disciplinari

Articolo 72

I tirocini, le esercitazioni e i sopralluoghi si svolgono, di norma, durante l’orario antimeridiano e non si computano nei sei giorni previsti.

Il Dirigente è delegato dal Consiglio d’Istituto a disporre le relative autorizzazioni.

Articolo 73

L’Istituto promuove scambi culturali con scuole e istituti superiori e favorisce iniziative di educazione alla mondialità.

Articolo 74

Gli scambi delle classi rappresentano occasione di attività formativa culturale ed avvengono nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 75

Gli scambi e i soggiorni studi all’estero possono caratterizzarsi come momenti di promozione dello studio della lingua del paese visitato, come occasione di attività interculturale, scelta consapevole di un comune progetto didattico e metodologico che trova nella periodica corrispondenza tradizionale e telematica e nel viaggio di studio o di ospitalità delle classi le varie fasi dell’ipotesi, della verifica e della valutazione.

- a) Per le classi trilingue degli indirizzi Turismo e Relazioni internazionali per il Marketing, gli scambi o le vacanze studio hanno priorità sui viaggi d’istruzione. In tal senso si richiede la collaborazione del Consiglio di classe.
- b) Possono essere effettuati dal secondo anno di corso fino al quarto compreso, con avvicinamento delle lingue straniere studiate in base al seguente ordine:
 - Classi seconde: SECONDA LINGUA STRANIERA (francese/tedesco)
 - Classi terze: TERZA LINGUA STRANIERA (spagnolo)
 - Classi quarte: PRIMA LINGUA STRANIERA (inglese)
- c) Per quanto riguarda la SECONDA e la TERZA LINGUA STRANIERA, è possibile decidere di alternarle annualmente in modo da dare la possibilità ai docenti della seconda lingua di coinvolgere anche le classi terze, con maggiori competenze, e/o fare in modo di abbinare classi seconde e terze nello stesso soggiorno studio per ridurre i costi e garantire la fattibilità del progetto. Tutto ciò evitando che per due anni di seguito la stessa classe partecipi al soggiorno studio inerente la stessa lingua dell’anno precedente. In tale prospettiva, le classi seconde e terze degli indirizzi trilingue potrebbero seguire uno dei seguenti schemi:

CLASSI	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
SECONDE	F/T	S	S	F/T	F/T	S	S

TERZE	S	S	F/T	F/T	S	S	F/T
-------	---	---	-----	-----	---	---	-----

CLASSI	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
SECONDE	F/T	S	F/T	S	F/T	S	F/T
TERZE	S	S	F/T	S	F/T	S	F/T

- d) I soggiorni studio all'estero **non prevedono un numero minimo di alunni per classe**. Per le classi seconde e terze è prevista la possibilità di far partecipare al soggiorno studio anche gli indirizzi economici Amministrazione Finanza e Marketing e Sistemi Informativi Aziendali.
- e) Relativamente alla **LINGUA INGLESE**, **il soggiorno studio nel Regno Unito/Repubblica d'Irlanda ha priorità sui viaggi d'istruzione per tutte le classi quarte** dell'istituto vista la necessità per tutti gli studenti di sviluppare una buona competenza nella prima lingua straniera. Al quarto anno di studi anche i ragazzi degli indirizzi bilingue dovrebbero essere in possesso del livello intermedio di competenza necessario per poter affrontare adeguatamente un soggiorno studio all'estero.
- f) **Per i soggiorni studi all'estero, il filtro del Consiglio di Classe sarà indispensabile per decidere in merito alla partecipazione degli studenti** in base al rendimento e/o al comportamento di quest'ultimi. Per un numero sostanziale di partecipanti, verranno organizzate partenze in periodi diversi mantenendo il **numero massimo di 45 studenti per gruppo** in modo da garantire una buona riuscita del soggiorno studio.
- g) **Per le classi trilingue degli indirizzi Turismo e Relazioni Internazionali per il Marketing e per tutte le classi quarte dell'Istituto, se una classe non aderisce allo scambio o soggiorno studio proposti non potrà effettuare un viaggio di istruzione sostitutivo**. Le suddette classi potranno partecipare ad un eventuale viaggio d'istruzione solo nel caso in cui i docenti fossero impossibilitati ad organizzare un soggiorno studio inerente la lingua straniera.
- h) Nel caso in cui i docenti di lingue straniere fossero impossibilitati ad organizzare e/o accompagnare gli studenti in un soggiorno studio all'estero, è prevista la possibilità di organizzare uno stage linguistico in Italia, con preferenza nelle zone di bilinguismo (Trentino-Alto Adige per la lingua tedesca e Valle d'Aosta per la lingua francese).
- i) Gli studenti che non aderiscono allo scambio o soggiorno studio potranno partecipare a visite guidate se organizzate nello stesso periodo del soggiorno all'estero della classe;
- j) Nel caso di scambio o soggiorno studio per classi parallele o trasversali la visita guidata di cui al punto precedente potrà essere organizzata solo tra le classi partecipanti;
- k) Nello stesso anno scolastico la classe che aderisce allo scambio deve preferibilmente andare all'estero ed ospitare.
- l) Si fissa la seguente tabella per stabilire le priorità dei viaggi d'istruzione, soggiorni studio e dei Progetti d'Istituto inerenti l'attività sportiva, onde evitare sovrapposizioni durante la fase di programmazione dei CdC.

INDIRIZZI	ATTIVITA' CULTURALI INTEGRATIVE PER CLASSE
<p>AMMINISTRAZIONE FINANZA E MAR- KETING</p> <p>SISTEMI INFORMA- TIVI AZIENDALI</p>	<p>CLASSI PRIME</p> <p>1.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA DI 3GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p> <p>2. PROGETTO NEVE viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza alcun vincolo numerico per classe ▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione ▪ nel caso in cui il CDC ritenga gli alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI SECONDE</p> <p>1. VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA DI 3GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p> <p>2.PROGETTO VELA viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza alcun vincolo numerico per classe ▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione ▪ nel caso in cui il CDC ritenga gli alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI TERZE</p> <p>1.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 4GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p> <p>2.SOGGIORNO STUDIO ALL'ESTERO (lingua francese/spagnolo) viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza alcun vincolo numerico per classe ▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione ▪ nel caso in cui il CDC ritenga gli alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto linguistico che al viaggio d'istruzione.

	<p>3. PROGETTO BEACH VOLLEY viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza alcun vincolo numerico per classe ▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione o il soggiorno studio all'estero ▪ agli alunni che non partecipano al soggiorno studio all'estero ▪ agli alunni che partecipano al viaggio d'istruzione ed il CDC li ritiene particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI QUARTE</p> <p>1.SOGGIORNO STUDIO NEL REGNO UNITO/REPUBBLICA D'IRLANDA (lingua inglese) senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 5GG MAX (<u>se non viene proposto il progetto linguistico</u>)</p> <p>CLASSI QUINTE</p> <p>VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 6GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p>
--	---

INDIRIZZI	ATTIVITA' CULTURALI INTEGRATIVE PER CLASSE
<p>RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING</p> <p>TURISMO</p>	<p>CLASSI PRIME</p> <p>1.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA DI 3GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p> <p>2. PROGETTO NEVE viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza alcun vincolo numerico per classe ▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione ▪ nel caso in cui il CDC ritenga gli alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI SECONDE</p> <p>1.SOGGIORNO STUDIO ALL'ESTERO (stage linguistico) senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA DI 3GG MAX (<u>se non viene proposto il soggiorno studio all'estero</u>)</p>

	<p>3.PROGETTO VELA viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza alcun vincolo numerico per classe ▪ <u>nel caso in cui non venga proposto il soggiorno studio all'estero</u> ▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione ▪ nel caso in cui il CDC ritenga gli alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI TERZE</p> <p>1.SOGGIORNO STUDIO ALL'ESTERO (stage linguistico) senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 4GG MAX(se non viene proposto il soggiorno studio all'estero)</p> <p>3.PROGETTO BEACH VOLLEY viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza alcun vincolo numerico per classe ▪ <u>nel caso in cui non venga proposto il soggiorno studio all'estero</u> ▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione ▪ nel caso in cui il CDC ritenga gli alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI QUARTE</p> <p>1.SOGGIORNO STUDIO NEL REGNO UNITO/REPUBBLICA D'IRLANDA (lingua inglese) senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 5GG MAX (se non viene proposto il progetto linguistico)</p> <p>CLASSI QUINTE</p> <p>VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 6GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p>
--	---

INDIRIZZI	ATTIVITA' CULTURALI INTEGRATIVE PER CLASSE
	<p>CLASSI PRIME</p> <p>1.PROGETTO NEVE senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA DI 3GG MAX (<u>se non viene proposto il progetto neve</u>)</p>

ECONOMICO SPORTIVO	<p>CLASSI SECONDE</p> <p>1. PROGETTO VELA senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2. VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA DI 3GG MAX (<u>se non viene proposto il progetto vela</u>)</p> <p>CLASSI TERZE</p> <p>1. PROGETTO BEACH VOLLEY senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2. VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 4GG MAX (<u>se non viene proposto il progetto beach volley</u>)</p> <p>CLASSI QUARTE</p> <p>1. SOGGIORNO STUDIO NEL REGNO UNITO/REPUBBLICA D'IRLANDA (lingua inglese) senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2. VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 5GG MAX (<u>se non viene proposto il progetto linguistico</u>)</p> <p>CLASSI QUINTE</p> <p>VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 6GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p>
-------------------------------	--

INDIRIZZI	ATTIVITA' CULTURALI INTEGRATIVE PER CLASSE
INDIRIZZO TEC-	<p>CLASSI PRIME</p> <p>1. VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA DI 3GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p> <p>2. PROGETTO NEVE viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ senza alcun vincolo numerico per classe ▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione ▪ nel caso in cui il CDC ritenga gli alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI SECONDE</p> <p>1. VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA DI 3GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p>

<p>NOLOGICO (CAT/TLC/ GEOTECNICO)</p>	<p>2.PROGETTO VELA viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ senza alcun vincolo numerico per classe▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione▪ nel caso in cui il CDC ritenga gli alunni particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI TERZE</p> <p>1.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 4GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p> <p>2. PROGETTO BEACH VOLLEY viene proposto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ senza alcun vincolo numerico per classe▪ nel caso in cui non venga proposto e/o organizzato il viaggio d'istruzione▪ agli alunni che partecipano al viaggio d'istruzione e che il CDC ritiene particolarmente meritevoli da poter partecipare sia al progetto sportivo che al viaggio d'istruzione. <p>CLASSI QUARTE</p> <p>1.SOGGIORNO STUDIO NEL REGNO UNITO/REPUBBLICA D'IRLANDA (lingua inglese) senza alcun vincolo numerico per classe</p> <p>2.VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 5GG MAX (<u>se non viene proposto il progetto linguistico</u>)</p> <p>CLASSI QUINTE</p> <p>VIAGGIO D'ISTRUZIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO DI 6GG MAX con una partecipazione minima di 2/3 della classe</p>
--	---

Articolo 76

L'Istituto, in collaborazione con enti e imprese di produzione e di servizi, promuove tirocini, esercitazioni, stage aziendali, ambientali, sportivi e attività di orientamento alla professionalità.

=====

CAPO IX

SANZIONI DISCIPLINARI

Vedi **APPENDICE E**

=====

CAPO X

NORME FINALI

Articolo 77

A nessuno è permesso di entrare nelle classi durante le lezioni senza l'autorizzazione **scritta dalla presidenza**.

Articolo 78

I rapporti tra gli appartenenti alla comunità scolastica devono essere corretti: ogni forma di consenso o di dissenso deve essere manifestata mediante civile confronto democratico delle idee; in nessun caso devono essere tollerati atteggiamenti rissosi o intimidatori da parte di chicchessia.

Articolo 79

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare, in un clima di autodisciplina, le norme del presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assicurano la propria presenza nell'Istituto durante tutto il periodo delle lezioni giornaliera.

Articolo 80

Una copia del presente regolamento deve essere consegnata dalla presidenza ad ogni nuovo dipendente dell'Istituto nel momento della sua assunzione; parimenti deve comportarsi la segreteria nei confronti degli studenti all'atto della loro prima domanda di iscrizione.

Articolo 81

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto, durante qualsiasi riunione, a maggioranza dei consiglieri aventi diritto.

Approvato il 27/11/2009 dal Consiglio d'Istituto.

APPENDICE A

STATUTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 1

Il Consiglio di Istituto entra nell'esercizio delle sue funzioni nel momento in cui i suoi membri vengono ufficialmente proclamati eletti.

Articolo 2

Il Consiglio tiene la sua prima riunione, su convocazione del Dirigente Scolastico, subito dopo la proclamazione degli eletti. Nel caso in cui non si provveda ai sensi del comma precedente, il Consiglio può essere convocato da dieci consiglieri. Il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, procede subito all'elezione del presidente, del vicepresidente e della nomina del segretario; successivamente elegge la Giunta Esecutiva e nomina i membri delle Commissioni di lavoro ai sensi dell'art. 7. L'elezione del presidente (e del vicepresidente) ha luogo per scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio. Dopo il primo scrutinio è sufficiente la maggioranza relativa. L'elezione della Giunta avviene con le stesse modalità fissate per l'elezione del presidente. La nomina delle Commissioni di lavoro avviene tramite votazione a scrutinio palese e a maggioranza dei presenti.

Articolo 3

Il Consiglio di Istituto, nei limiti fissati dalle leggi dello Stato e dalla Costituzione della Repubblica, ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni.

Articolo 4

Ogni consigliere ha diritto di interpellanza e di mozione. Il presente statuto prevede termini tassativi entro i quali il presidente è tenuto a convocare il Consiglio. Ogni consigliere, al fine di ottenere notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, ha diritto di accesso a tutti gli atti che regolano l'attività scolastica, nei limiti e nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce ad ogni componente e ad ogni organo della comunità scolastica.

Articolo 5

Il consiglio viene convocato dal Presidente, su proposta della Giunta Esecutiva, prima dell'inizio di ogni anno scolastico e, di norma una volta al mese, durante il periodo delle lezioni. Nel caso in cui non si provveda ai sensi del comma precedente, il Consiglio può essere convocato da dieci consiglieri.

Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le riunioni del Consiglio sono pubbliche, limitatamente alle componenti dell'Istituto ed eccettuati i casi previsti specificatamente dalla legge.

Articolo 6

I consiglieri, ad eccezione dei casi previsti dal presente Statuto, votano a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Sono valide le deliberazioni approvate dalla maggioranza dei consiglieri presenti.

Una mozione si intende approvata se ottiene i voti della maggioranza dei consiglieri presenti.

Qualora su un determinato argomento vengano presentate mozioni, ciascun consigliere viene invitato a votare per una sola di esse e in tal caso risulta approvata la mozione che ottiene i voti della maggioranza dei consiglieri presenti. Se nessuna delle suddette mozioni raggiunge la prescritta maggioranza, si procede al ballottaggio tra le due mozioni che hanno ottenuto il massimo numero di voti e risulterà approvata quella su cui convergerà la maggioranza dei voti. In qualunque momento ogni consigliere ha diritto di proporre una mozione d'ordine che interrompa la discussione in corso. La mozione d'ordine viene messa subito ai voti e su di essa ciascun consigliere ha diritto di intervenire una sola volta per una breve dichiarazione di voto.

Articolo 7

Al fine di poter assolvere alle funzioni istituzionali e poter svolgere con cura la propria attività, il Consiglio può nominare al suo interno commissioni di lavoro, costituite da almeno un membro della Giunta Esecutiva e da uno o più consiglieri, con il compito di acquisire elementi di conoscenza nei vari settori, elaborare proposte di intervento, riferire al Consiglio sull'attività e sulla vita d'Istituto, provvedere - ove sia stata espressa regolare delega dal consiglio per le sue competenze e dal Dirigente Scolastico nelle materie che gli competono per legge - all'esecuzione di specifici mandati. Si elencano quattro possibili Commissioni.

Commissione A - Servizio del personale docente e non docente (orario delle lezioni, ordinamento didattico, supplenze, sperimentazione didattica, organizzazione del servizio degli assistenti, del personale di segreteria, dei custodi).

Commissione B - Legislazione scolastica e vita di Istituto (applicazione dei decreti, delle ordinanze, delle circolari, del regolamento di Istituto, formazione delle classi, coordinamento attività degli organi collegiali).

Commissione C - Attrezzature didattiche, sportive, amministrative (laboratori, palestre, biblioteche, libri di testo, registri, apparecchi vari, suppellettili ecc.).

Commissione D - Attività assistenziali, parascolastiche, complementari, integrative (corsi di sostegno, buoni mensa, viaggi di studio, attività sportive ecc.).

I membri delle suddette commissioni sono nominati ai sensi dell'art.2, dal Consiglio di Istituto, che può sostituirli ai sensi dell'art.9. Eventuali dimissioni dalle Commissioni devono essere presentate per iscritto al presidente, il quale è tenuto a convocare entro venti giorni il Consiglio per provvedere alle dovute sostituzioni.

Articolo 8

La Giunta è l'organo esecutivo del Consiglio ed esercita le proprie funzioni entro i limiti fissati dalla legge e dal presente statuto: essa coordina l'attività delle Commissioni di cui all'art.7, propone il Programma Annuale e il rendiconto finale, propone inoltre al presidente le riunioni del Consiglio nei tempi fissati dal presente statuto. Inoltre, mediante periodiche riunioni indette dal Dirigente Scolastico, sulla base di proposte scritte avanzate dai singoli consiglieri o da qualsiasi componente la comunità scolastica, predispone l'o.d.g., prepara i lavori del Consiglio di Istituto e ne esegue le deliberazioni. In casi di estrema urgenza la Giunta può, all'unanimità dei suoi membri, prendere decisioni non aventi carattere definitivo. Tali decisioni, pena la decadenza, devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio entro trenta giorni dalla data della loro adozione. Ad eccezione di quanto è esplicitamente stabilito dal presente articolo, le riunioni della Giunta avvengono con gli stessi limiti di validità e gli stessi metodi di votazione previsti per il Consiglio di Istituto.

Articolo 9

I membri eletti della Giunta e del Consiglio i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono sostituiti con le seguenti modalità:

a) sono nominati coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste,

b) in caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Alle stesse modalità si fa ricorso quando i suddetti membri perdono la carica per qualsiasi altra causa, comprese le dimissioni. Da tutte le cariche elettive in seno al Consiglio di istituto (presidente, vicepresidente, membri della Giunta Esecutiva, componenti le commissioni di lavoro ecc.) si decade o per dimissioni o per dichiarazione di sfiducia. La mozione di sfiducia, sottoscritta da almeno $\frac{1}{4}$ dei componenti il Consiglio, deve essere inoltrata per iscritto al presidente e preventivamente inserita all'o.d.g.. Dopo la discussione, si riterrà approvata se su di essa convergerà la maggioranza dei voti dei consiglieri aventi diritto.

Articolo 10

Eventuali modifiche del presente Statuto possono essere deliberate dal Consiglio di istituto, purché approvate da un numero di voti corrispondente alla maggioranza dei consiglieri aventi diritto.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 1

Tutta la suppellettile libraria e i moduli esistenti sono affidati al responsabile del servizio, nella persona del Dirigente Scolastico.

È fatto obbligo di comunicare per iscritto al Responsabile del servizio ogni notizia di sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili librarie e alle attrezzature presenti nel Centro.

Articolo 2

Ogni volume acquisito dalla Biblioteca deve avere impresso sul frontespizio il bollo della rispettiva biblioteca di appartenenza, bollo che deve essere ripetuto sopra una determinata pagina del volume. Deve inoltre essere immediatamente notato con numero progressivo sui rispettivi registri di ingresso.

Il numero progressivo deve essere impresso con contatore meccanico nell'ultima pagina di testo, prima dell'indice.

Non si possono dare né in lettura né in prestito libri non ancora inventariati, registrati o collocati.

Gli alunni sono ammessi nelle sale di lettura solo dopo aver depositato zaini e borse negli appositi armadietti.

Nelle sale di lettura è proibito fumare e consumare alimenti.

Il richiedente deve compilare un'apposita scheda nella quale debbono essere chiaramente indicati autore, titolo e collocazione del libro, nonché le proprie generalità.

Per ogni opera va fatta richiesta separata.

Non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. Sono esclusi dal prestito a domicilio le enciclopedie, i dizionari e le riviste. La durata del prestito è di giorni trenta.

CALENDARIO e ORARIO

Dal lunedì al sabato la Biblioteca osserva orario continuato dalle ore 9 alle ore 13.

Il prestito cessa trenta minuti prima dell'orario di chiusura. La Biblioteca rimane chiusa l'intera giornata per le festività civili e religiose stabilite per legge. Rimane inoltre chiusa nei giorni deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

Ogni altra interruzione dal servizio deve essere autorizzata dal Responsabile.

APPENDICE C

COMITATO DEGLI STUDENTI

Articolo 1

Il Comitato è l'organo di governo degli studenti il quale regola le attività da svolgere nell'Istituto.

Articolo 2

Ne fanno parte tutti i rappresentanti di classe eletti annualmente e, di diritto, i rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto.

Articolo 3

I componenti del Comitato sono tenuti a prendere parte alle Assemblee in modo corretto e ordinato, proponendo e discutendo gli argomenti di dibattito. Qualora in una classe, entrambi i rappresentanti siano assenti, il capoclasse, o un altro alunno, è autorizzato a prendere parte alle riunioni del Comitato con l'obbligo di riferire ai propri rappresentanti gli argomenti trattati e le decisioni prese. L'assemblea è valida quando c'è la presenza di almeno un terzo degli aventi diritto.

Articolo 4

All'interno del Comitato vengono eletti ogni anno: un presidente, un segretario, un cassiere.

Articolo 5

Le votazioni avvengono in modo pubblico per alzata di mano, salvo diversa deliberazione dell'Assemblea.

Articolo 6

Il Comitato si riunisce all'interno dei locali scolastici in Via XXV Aprile n.86, durante o fuori le ore di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione può essere chiesta da uno degli organi del Comitato o da uno dei rappresentanti d'Istituto.

Articolo 7

Il Comitato degli Studenti propone nuove iniziative, organizza le assemblee mensili degli studenti e discute i problemi all'interno della comunità scolastica.

Articolo 8

L'autorizzazione di riunire l'assemblea mensile generale degli studenti può essere chiesta da un organo di governo del Comitato o dai rappresentanti d'Istituto, cinque giorni prima della data stabilita.

APPENDICE D

COMITATO DEI GENITORI
STATUTO

Articolo 1

Il Comitato dei genitori è l'organo di coordinamento dei rappresentanti eletti nei consigli di classe dell'Istituto.

Articolo 2

È costituito da tutti gli eletti e si rinnova ogni anno sulla scorta dei risultati delle elezioni.

Articolo 3

Il Comitato da tutti gli eletti e si rinnova ogni anno sulla scorta dei risultati delle elezioni.

Articolo 4

Finalità del Comitato:

- a) collaborare con il dirigente scolastico, con i consigli di classe e con gli organi di gestione della Scuola per
l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) promuovere iniziative di integrazione delle attività svolte dell'Istituto;
- c) elaborare proposte e suggerimenti per il miglioramento dell'organizzazione scolastica;
- d) coordinare la propria azione con quella del Comitato degli studenti allo scopo di perseguire insieme gli obiettivi
di formazione indicati dal Regolamento e dal Progetto Educativo d'Istituto;
- e) sensibilizzare i genitori attraverso l'informazione ed il confronto critico.

Articolo 5

Il Comitato, nella prima riunione di ogni anno scolastico, elegge al suo interno:

- a) il presidente
- b) il vicepresidente
- c) il segretario-tesoriere.

Articolo 6

Il presidente rappresenta il Comitato, lo convoca almeno due volte all'anno, lo presiede. Il vicepresidente sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimenti.

Articolo 7

Il segretario-tesoriere svolge le funzioni di segreteria, compila i verbali, provvede alla gestione amministrativa, prepara il bilancio preventivo e quello consultivo, collabora con il Presidente.

Articolo 8

Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno e tutte le volte che un terzo degli aventi diritto lo richiede al presidente.

Articolo 9

L'assemblea del Comitato è valida con la presenza di un terzo degli aventi diritto.

Articolo 10

Per le modifiche dello Statuto è necessario l'approvazione di almeno la metà degli aventi diritto.

Articolo 11

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa scolastica e alle leggi vigenti.

APPENDICE E

REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

Art. 1 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari (con riferimento ai doveri elencati nell' art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli studenti) al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scola-

stica e alla situazione specifica dell'istituto, i seguenti comportamenti differenziati secondo le seguenti tipologie:

- A. Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati.**
Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo.
Uso del telefono cellulare o di altri apparecchi personali di ripresa o riproduzione audio e/o video durante l'orario delle lezioni e delle attività educative, se non preventivamente autorizzato.
- B. Ritardi ed assenze ingiustificate.**
Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate.
Volontaria sottrazione (anche temporanea) alla vigilanza del docente o di altro personale della scuola o uscita non autorizzata dalla classe, dal luogo in cui si svolge l'attività scolastica o dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola.
- C. Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola in genere.**
Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere.
Inquinamento degli ambienti scolastici (violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene).
Sequenza di note nel registro di classe attestanti una pluralità di comportamenti indisciplinati.
Comportamenti non corrispondenti alle indicazioni che la scuola ha fornito agli alunni e alle famiglie, relativamente alla normativa anti covid-19 ed al protocollo igienico-sanitario, tali da pregiudicare la salute di alunni, docenti e personale della scuola.
Atti di prepotenza di gravità media, diretti (molestie esplicite) o indiretti (molestie nascoste), ripetuti, attuati da uno o più bulli/e ai danni di compagni/e ritenuti più deboli e/o incapaci di difendersi a causa di una differenza di status o di potere, riconducibili a bullismo o cyberbullismo (si veda appendice N), come aggressioni, esplicite o nascoste, umiliazioni o intimidazioni intenzionali.
- D. Offese verbali, comportamenti inadeguati o irresponsabili o comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola in genere.**
Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione.
Reati che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone o che violano la dignità e il rispetto della persona umana.
Volontari ed intenzionali comportamenti volti a non rispettare i protocolli igienico-sanitari adottati dalla scuola ai fini del contenimento dei contagi derivanti da covid-19.
Istigazione volta verso altri alunni per non far rispettare i protocolli sopra menzionati.
Gravi atti di prepotenza, diretti (molestie esplicite) o indiretti (molestie nascoste), ripetuti, attuati da uno o più bulli/e ai danni di compagni/e ritenuti più deboli e/o incapaci di difendersi a causa di una differenza di status o di potere, riconducibili a bullismo o cyber bullismo (si veda appendice N), come aggressioni, esplicite o nascoste, umiliazioni o intimidazioni intenzionali.

Art. 2 - GRAVITÀ DELLE TRASGRESSIONI

Per ogni tipologia di trasgressione vengono individuati i seguenti livelli di gravità:

1) Per le trasgressioni di tipo "A":

- livello **A1**: fatto occasionale di modesta entità;
- livello **A2**: recidiva nel comportamento e rifiuto del recupero;
- livello **A3**: persistenza nel comportamento. Fatto di particolare gravità e rifiuto della conversione della sanzione proposta;

- livello **A4**: uso del cellulare o di altre apparecchiature personali di ripresa e riproduzione audio e/o video, nell'ambito degli spazi di pertinenza della scuola, durante l'orario delle lezioni.
- 2) Per le trasgressioni di tipo "B":**
 - livello **B1**: fatto occasionale e non grave;
 - livello **B2**: recidiva nel comportamento;
 - livello **B3**: persistenza nel comportamento e/o fatto di particolare gravità;
 - livello **B4**: fatto molto grave.
- 3) Per le trasgressioni di tipo "C":**
 - livello **C1**: fatto colposo e/o comportamento occasionale;
 - livello **C2**: fatto abbastanza grave e volontario e/o recidiva nel comportamento;
 - livello **C3**: fatto grave e volontario e/o recidiva nel comportamento;
 - livello **C4**: fatto gravissimo o persistenza nel comportamento scorretto.
- 4) Per le sanzioni di tipo "D":**
 - livello **D1**: fatto occasionale di modesta entità;
 - livello **D2**: fatto rilevante e/o recidiva nel comportamento;
 - livello **D3**: fatto grave e/o comportamento persistente;
 - livello **D4**: fatto molto grave e/o ostinazione nel comportamento scorretto, fatto che costituisce reato: (art. 4.9 - Statuto delle studentesse e degli studenti).

Art. 3 - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI ED ORGANI EROGANTI

Si premette che la nota sul Registro di classe da parte dell'insegnante, pur testimoniando una trasgressione da rilevare, non ha valenza disciplinare in senso stretto ma solo funzione di annotazione ed di informazione. Essa, pur tuttavia, testimoniando la rilevanza disciplinare negativa di ciò che accaduto, impone al Consiglio di classe una riflessione in merito. Più precisamente, qualora si registri una sequenza dalle tre alle cinque note sul registro (che riflettono altrettanti comportamenti o atti di indisciplina), è necessario che il consiglio di classe si riunisca - dopo aver ascoltato l'alunno a sua discolpa - per deliberare eventuali sanzioni, anche di sospensione.

Più precisamente, qualora si registri una sequenza dalle tre alle cinque note sul registro (che riflettono altrettanti comportamenti o atti di indisciplina), il consiglio di classe può riunirsi e, dopo aver ascoltato l'alunno a sua discolpa, deliberare eventuali sanzioni, anche di sospensione.

La fase istruttoria - compresa l'audizione dell'alunno o degli alunni incolpati - che precede quella deliberativa del consiglio di classe è svolta dal coordinatore di classe che può essere coadiuvato dal Preside e/o dai suoi collaboratori. La raccolta della documentazione, delle testimonianze, ecc. viene presentata, quindi, dallo stesso coordinatore o dal Preside al consiglio di classe, in seduta plenaria (compresa la componente dei genitori e degli alunni) per le relative delibere.

Per le trasgressioni ed i livelli come definiti nel precedente articolo sono individuate le seguenti sanzioni ed i corrispondenti organi eroganti:

1. Per le trasgressioni di tipo **A1**: rimprovero orale da parte dell'insegnante;
2. Per le trasgressioni di tipo **A2**: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante o, in caso di grave disturbo, temporaneo allontanamento dalla classe con affido in custodia a un collaboratore scolastico fino al ripristino per l'alunno di una condizione adeguata all'apprendimento e alla convivenza civile;
3. Per le trasgressioni di tipo **A3**: verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe;
4. Per le trasgressioni di tipo **A4**: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante con presa in custodia temporanea del cellulare o delle altre apparecchiature di ripresa o riproduzione. Sospensione da 1 a 15 giorni in caso di particolare gravità del fatto e/o di recidiva e/o di rifiuto di consegnarle all'insegnante.
5. Per le trasgressioni di tipo **B1**: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante;
6. Per le trasgressioni di tipo **B2**: verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di Classe con comunicazione alla famiglia;

7. Per le trasgressioni di tipo **B3**: rimprovero scritto ufficiale e comunicazione alla famiglia da parte del Consiglio di Classe.
8. Per le trasgressioni di tipo **B4**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive o in attività di aiuto ai compagni o al personale o di cura dell'ambiente scolastico, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe.
9. Per le trasgressioni di tipo **C1**: rimprovero dell'insegnante annotato sul registro di classe e riparazione del danno col lavoro personale;
10. Per le trasgressioni di tipo **C2**: verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di Classe e riparazione del danno con il lavoro personale o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato;
11. Per le trasgressioni di tipo **C3**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni e/o *risarcimento pecuniario* che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
12. Per le trasgressioni di tipo **C4**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 4 a 15 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe
13. Per le trasgressioni di tipo **D1**: rimprovero scritto dell'insegnante;
14. Per le trasgressioni di tipo **D2**: rimprovero verbalizzato e obbligo di scuse deliberato dal Consiglio di Classe;
15. Per le trasgressioni di tipo **D3**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di pubbliche scuse, deliberato dal Consiglio di Classe, salva sempre la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto;
16. Per le trasgressioni di tipo **D4**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 6 a 15 giorni, salva la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto, secondo delibera del Consiglio di classe. Ovvero allontanamento superiore a 15 giorni la cui durata, *deliberata dal Consiglio di Istituto*, è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. In casi estremamente gravi, la sanzione, adottata dal Consiglio di Istituto, 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.
17. L'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado, può sempre infliggere quelle di grado inferiore;
18. Le annotazioni sul registro di classe e i rimproveri scritti, qualora non si tratti di casi di lieve entità o sporadici, devono essere sottoposti all'attenzione del dirigente scolastico che si riserva di convocare gli alunni sanzionati onde richiedere spiegazioni, annotare l'esito del colloquio sul registro di classe e informare rapidamente le famiglie su quanto accaduto.

Art. 4 - IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, *entro quindici giorni* dalla comunicazione della loro irrogazione, all'*Organo di Garanzia* interno dell'Istituto.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
3. Il *Dirigente Scolastico Regionale o suo delegato*, sentito (qualora espresso) il parere vincolante dell'organo di Garanzia istituito a livello regionale, decide in via definitiva *entro 30 giorni* sui reclami proposti da chiunque abbia interesse per violazioni al regolamento delle studentesse e degli studenti eventualmente anche contenute nel regolamento d'istituto.

Art. 5 - FINALITÀ E LIMITI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. 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; di

- tali provvedimenti (salvo alcuni casi di rimprovero verbale) sarà sempre data comunicazione scritta alla famiglia;
2. 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;
 3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
 4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica;
 5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale (Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori per quelle da 1 a 15 giorni, Consiglio d'Istituto per quelle superiori a 15 giorni e/o che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza);
 6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore ai quindici giorni;
 7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, a cura del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;
 8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati ovi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto dal comma 7;
 9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;
 10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 6 - CONVERSIONE DELLE SANZIONI.

Allo studente è riconosciuto il diritto di chiedere la conversione della sanzione con lo svolgimento di attività utili per la comunità scolastica stabilite dall'organo competente ad irrogare la sanzione, salvo l'obbligo di risarcimento di danni materiali arrecati e non diversamente compensabili.

Attività a favore della scuola secondo quanto stabilito dall'art. 4 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Il Dirigente Scolastico - previa consultazione del Docente coordinatore di classe - ha la possibilità di proporre all'alunno di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Tale conversione può riguardare l'intera sanzione irrogabile o solamente una parte di essa.

Le attività in questione possono essere:

- 1) attività di ricerca e di studio finalizzate alla elaborazione di una relazione (scritta o orale) da presentare alla classe, volta ad agevolare la didattica oppure destinata alla riflessione sulla mancanza commessa;
- 2) attività da svolgere nella biblioteca d'istituto in funzione delle varie esigenze che di volta in volta possono presentarsi (archiviazione di testi; allocazione degli stessi nei vari scaffali; controllo, rassetto e ordinamento dei libri, dei documenti e delle suppellettili; ecc.);
- 3) attività lavorativa per ripristinare i danni arrecati ai locali, servizi ed arredi dallo stesso studente o anche da altri;
- 4) utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico;

- 5) riordino del materiale didattico e delle aule;
- 6) riordino e sistemazione delle aule speciali, dei laboratori e della palestra comprese le relative apparecchiature e strumenti;
- 7) interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
- 8) attività di collaborazione con le associazioni di volontariato, previo accordo con le stesse;
- 9) attività di collaborazione con associazioni senza fini di lucro, connesse agli obiettivi formativi, da svolgere preferibilmente all'interno delle strutture scolastiche;
- 10) attività di collaborazione consistente nell'aiutare compagni in difficoltà, secondo le indicazioni fornite dal docente coordinatore;
- 11) attività di collaborazione con i docenti impegnati nelle attività didattiche;
- 12) attività preparatorie dell'assemblea studentesca;
- 13) attività di collaborazione con i docenti Funzione Strumentale, in particolare con quelli che si occupano di Educazione alla Salute e/o di questioni attinenti agli studenti;
- 14) qualsiasi altra attività di valore educativo concordata con l'alunno e la famiglia.

Il docente o il personale scolastico incaricato di seguire l'alunno nello svolgimento di dette attività riferirà al D. S. circa la correttezza di attuazione delle stesse.

Art. 7 - ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.

Durante il periodo di allontanamento, la scuola manterrà il contatto sia con lo studente che con la famiglia al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica con un rafforzato senso di responsabilità e di correttezza comportamentale. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica potrà essere disposta dagli organi competenti anche quando siano stati accertati gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone ed in tal caso la durata dovrà essere commisurata alla gravità del reato e della situazione di pericolo attivando, per quanto possibile l'attività di recupero per il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento può essere attuato anche e solamente rispetto alla classe. Ciò significa che gli alunni, qualora vi siano le condizioni di tutela e vigilanza, possono rimanere nell'area delle segreterie. Al Preside compete la possibilità di autorizzare l'effettuazione di questa modalità di allontanamento.

Art. 8 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. È istituito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti", l'organo di garanzia interno all'Istituto con funzione di deliberare in secondo grado sulle impugnazioni delle sanzioni inflitte in primo grado dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto.
2. L'organo di garanzia è composto dalla Giunta Esecutiva nominata in seno al Consiglio d'Istituto.
3. L'organo di garanzia come sopra costituito viene eletto alla prima convocazione del Consiglio d'Istituto e dura in carica, salvo necessarie surroghe, per n.3 anni. Esso si riunirà ogni volta che ne verrà richiesta la pronuncia e delibererà, entro 10 giorni dalla data delle impugnazioni delle sanzioni, senza formalità di procedura, emettendo un giudizio scritto inappellabile di accoglimento o di rigetto e motivandone le ragioni.
4. L'organo di garanzia delibererà altresì, su richiesta dei genitori o di chiunque altro ne abbia interesse e ne sia legittimato, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

Art. 9 - VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLO "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI".

1. Sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti" anche contenute nel presente regolamento, decide in via definitiva, entro 30 giorni, il Dirigente Scolastico Regionale o suo delegato, previo parere vincolante (se espresso) dell'organo di garanzia regionale.

ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI.

1. Il presente Regolamento viene adottato previa consultazione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti, ed entra in vigore, dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Il Regolamento e il "Patto educativo di corresponsabilità" sono disponibili sul sito WEB della scuola: www.fossombroni.it. Inoltre ai sensi dell'art. 5 bis comma 1 e art. 6 comma 2 del predetto Statuto, viene fornita copia del presente regolamento e del Patto di Corresponsabilità ai genitori da parte della Segretaria didattica al momento dell'iscrizione, i genitori la sottoscrivono e rilasciano dichiarazione di sottoscrizione.
3. Il regolamento definitivo, elaborato anche sulla base delle osservazioni espresse dalla componente genitori è affisso all'albo ed è fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
4. La competenza per ogni modificazione del presente Regolamento (e del Patto educativo di corresponsabilità), nonché per la sua eventuale revisione appartiene agli stessi organi competenti per la sua emanazione.

APPENDICE F

PARTE I-REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERARE PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (art. 45 D.I. n. 12 del 28/08/2018)

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4-14 nella riunione del 13.2.2019

Art. 1: Disciplina

Il Consiglio d'Istituto disciplina nel regolamento d'Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 2: Procedure

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, tramite avviso da pubblicare all'albo on line sul sito della scuola. L'avviso viene pubblicato dopo aver verificato l'eventuale disponibilità del personale interno. Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola si sia reperita disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL in vigore.

Art. 3: Criteri di scelta

La qualità della prestazione viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum la cui aderenza agli obiettivi dei corsi programmati viene stabilita direttamente dal Dirigente scolastico. Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

Il possesso del diploma o della laurea specifica per l'insegnamento richiesto,

Il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta,

I titoli aggiuntivi strettamente connessi all'attività da affidare,

Qualità del curriculum valutata dal Dirigente scolastico singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto;

L'esito del colloquio con il Dirigente o suo delegato,

La disponibilità ad accettare i vincoli d'orario stabiliti dalla scuola,

La continuità, qualora il Consiglio di classe o i docenti responsabili dei progetti e il Dirigente scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto.

Convenienza dell'offerta soddisfatte le condizioni precedenti.

Art. 4:Spesa

La Spesa massima per esperti non laureati è €. 20,00 all'ora, per esperti laureati è €. 35,00 all'ora; in caso di corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione (in collaborazione plurima) gli importi sono quelli previsti per i docenti interni. Qualora le attività si svolgano al mattino, in orario coincidente con le unità didattiche, gli importi precedentemente indicati sono rapportati alla durata della lezione (50 minuti).

Art. 5:Deroghe

Si deroga dalla procedura e dai limiti di spesa previsti dal presente regolamento per il ricorso ad esperti esterni in materia di "Responsabilità Servizio Prevenzione e Protezione" che il Dirigente intende affidare in rapporto fiduciario di stretta collaborazione, nonché nel caso di MANIFESTAZIONI PARTICOLARI, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari; in tali casi si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che contratta personalmente compensi e rimborsi spese.



APPENDICE F -PARTE II
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI AL-
LE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Ai sensi del Nuovo Regolamento Di Contabilità D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4-14 nella riunione del 13.2.2019

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Responsabile unico del procedimento
- Art. 4 - Requisiti dei fornitori
- Art. 4 - Requisiti dei fornitori
- Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 10.000
- Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a Euro 40.000
- Art. 7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria
- Art. 8 - Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro
- Art. 9 - Principio di rotazione
- Art. 10 - Pubblicità
- Art. 11 - Stipula del contratto
- Art. 12 - Esecuzione di forniture e servizi
- Art. 13 - Collaudo
- Art. 14 - Pagamenti
- Art. 15 - Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Art. 16 - Subappalto
- Art. 17 - Entrata in vigore

Regolamento d'Istituto

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Statale di Istruzione Secondaria "Buonarroti-Fossombroni" di Arezzo, di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art.45 lett.2/a del DI 129/2018. Gli altri criteri e limiti previsti dall'art.45 suddetto saranno regolati di volta in volta in caso di necessità.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento (appendice F parte I in applicazione dell'art.45 lett.2/h del DI 129/2018)

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
 - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svol-

Regolamento d'Istituto

gimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A., a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente, o al responsabile dell'Ufficio Tecnico. Si avvale della consulenza dell'Ufficio tecnico, in particolare, per l'individuazione dei fabbisogni relativi all'attuazione della didattica laboratoriale, per la progettazione e rendicontazione dei progetti PON e PON FESR nei casi in cui riguardano l'acquisizione di beni e strumenti finalizzati alla didattica laboratoriale stessa.

2. Il DS prioritariamente:
 - a. verifica i requisiti dei fornitori anche mediante il ricorso all'autocertificazione;
 - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
 - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione di verifica della disponibilità finanziaria;
 - e. effettua gli acquisti sul mercato elettronico della PA, previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 - f. dispone la pubblicazione nelle sezioni Albo on Line ed Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
 - g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 - a) idoneità professionale.
 - b) capacità economica e finanziaria.
 - c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali l'attestazione di esperienze precedentemente maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
 - d) I requisiti suddetti possono essere autocertificati dalle aziende mediante dichiarazione su apposito modulo predisposto dall'istituto.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs. 50/16.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta/Richiesta di Offerta nel MEPA o per

Regolamento d'Istituto

l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante

- c) l'elenco delle aziende presenti nel MEPA, nelle varie categorie merceologiche, è assunto dall'istituto quale albo dei fornitori.

ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri di legge, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
 - a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
 - b) Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:
 - a) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - b) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web, qualora l'articolo non sia presente sul MEPA
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciatiali all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri di legge, il Consiglio di Istituto delibera di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:
 - a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
 - b. Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:
 - a) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - b) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web, qualora l'articolo non sia presente sul MEPA
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciatiali all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto

Regolamento d'Istituto

degli oneri di legge, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, o attraverso l'avviso di richiesta di manifestazione di interesse pubblicata all'albo on line dell'istituto, o tramite la consultazione degli elenchi di operatori economici presenti nei cataloghi del Mercato Elettronico della PA.

2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto ricorre ai cataloghi del Mercato Elettronico della PA e formula specifiche richieste di offerta che attuino il sorteggio di almeno 5 operatori presenti nel mercato stesso, aggiungendo eventualmente ed a sua discrezione-anche aziende locali qualora non sorte dal sistema. Il ricorso al sorteggio assolve al rispetto del *principio di rotazione* previsto dall'art.36 del Dlgs 50/2016.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso avvisi di manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi.
5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione ALBO ON LINE ed amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo di massima identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente.
7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;

Regolamento d'Istituto

- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia normalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico appositamente predisposti.
8. L'istituto si avvale del ricorso all'art.95 c.4 del D.Lgs.50/2016 (*criterio di aggiudicazione sulla base del minor prezzo*), nel rispetto dei principi di cui all'art.30 del D.Lgs. 50/2016 stesso, per tutti i servizi e le forniture che presentano caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.
 9. Le sedute di gara, nel solo caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa (lett.e), quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
 10. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 d.P.R. n. 445/2000. Non si procede a tale verifica nel caso di procedura di stipula a seguito di richiesta di offerta sul Mercato Elettronico della PA, ove tale controllo è demandato al sistema di iscrizione in piattaforma.
 11. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

ARTICOLO 8 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

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

ARTICOLO 9 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Il rispetto del principio di rotazione (previsto dall' art. 36 del Dlgs 50/2016) fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente, che sarà eventualmente resa dal Dirigente nella determina iniziale di avvio della procedura. Il ricorso al sorteggio nelle assolve al rispetto del principio di rotazione previsto dall'art.36 del Dlgs 50/2016.

Regolamento d'Istituto

ARTICOLO 10 – PUBBLICITA'

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

ARTICOLO 11 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, preferibilmente trasmesse tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

ARTICOLO 12 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio tecnico dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ARTICOLO 13 – COLLAUDO

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
 - a. L'acquisto di apparati e di strumenti, di software e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto.
 - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori - magazzini - aule didattiche etc. etc).
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente.

ARTICOLO 14 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte del diretto-

Regolamento d'Istituto

re s.g.a, ed a seguito del collaudo positivo da parte dell'ufficio tecnico.

ARTICOLO 15 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ARTICOLO 16– SUBAPPALTO

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

ARTICOLO 17 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità per il periodo di validità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa attualmente in vigore.
3. Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, in sede di adozione del prossimo PTOF da parte del consiglio di istituto.

APPENDICE G

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA

PREMESSA

I laboratori di Chimica sono luoghi di studio e di lavoro ma anche di potenziale pericolo per l'incolumità fisica, per cui il comportamento di chiunque vi acceda dovrà essere improntato alla massima attenzione nell'uso dei macchinari, dei reagenti e delle attrezzature e sempre rispettoso del seguente Regolamento.

Nomina e compiti del Responsabile e Coordinatore del di Laboratorio (RCL)

1. **Nomina** del Responsabile e Coordinatore del laboratorio (di seguito denominato anche RCL): il Dirigente Scolastico (di seguito denominato anche DS) nomina all'inizio di ogni anno scolastico il RCL e lo comunica al CdD.
2. Il RCL, accettata la nomina, rimane in carica dal giorno della nomina fino a nomina del responsabile nell'anno scolastico successivo.
3. **Scrittura del Regolamento:** il RCL collabora con il Dirigente Scolastico per la stesura e le eventuali rettifiche al presente Regolamento, effettuabili in qualsiasi momento, anche su richiesta delle parti interessate (altri Docenti, Personale Tecnico, studenti e quanti altri afferiscano al laboratorio)
4. **Validità del Regolamento:** il presente Regolamento ha validità annuale e se non rettificato si intende confermato di anno in anno.
5. Il presente Regolamento è approvato del Consiglio d'Istituto e viene reso pubblico secondo le tradizionali procedure.

Regolamento d'Istituto

6. **Compiti del RCL:** il RCL ha il compito di **controllare** il rispetto ed il funzionamento del presente Regolamento, coadiuvato da tutte le parti interessate ed anche da tutto il personale dell'Istituto.
 7. Il RCL si occupa altresì di controllare il funzionamento del Laboratorio, lo stato delle attrezzature ivi presenti, gli armadi dei reagenti e della vetreria, il magazzino, la presenza di eventuali strumenti difettosi e quant'altro riguarda il laboratorio, segnalando quanto necessario al DS.
 8. Il RCL deve vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte di tutti i frequentatori del laboratorio, con particolare attenzione nei confronti degli studenti.
 9. Il RCL si occupa di segnare su un apposito **registro** tutti i dati relativi alla manutenzione e alle verifiche di efficienza delle apparecchiature del Laboratorio, compresa data della verifica e firma di chi ha eseguito l'operazione.
 10. È compito del RCL, sentiti i Docenti e il personale tecnico, richiedere l'**acquisto** annuale e straordinario (laddove necessario nel corso dell'anno scolastico) di vetreria, reagenti ed altre attrezzature per consentire e migliorare la didattica del laboratorio.
 11. Il RCL coordina la redazione dell'**orario** di accesso al Laboratorio (v. allegato 1) nel quale vengono indicati i Docenti, le classi ed il Personale Tecnico incaricato.
 12. Il Responsabile di Laboratorio è tenuto a fare comunicazione scritta e protocollata al DS per qualunque **violazione** riscontrata a detto Regolamento; comunicherà altresì eventuali comportamenti che ritenga non idonei ad un Laboratorio di Chimica o in qualunque modo pericolosi.
 13. Chiunque venga a conoscenza di violazioni delle norme di detto regolamento o di eventi riguardanti la sicurezza o comportamenti pericolosi o non idonei ad un Laboratorio di Chimica è obbligato a riferirlo al Responsabile di Laboratorio che è obbligato a riferirlo per iscritto e con protocollo al DS, per i dovuti provvedimenti che egli riterrà necessari.
 14. Il RCL ha facoltà di **interdire l'accesso** al laboratorio, in caso di gravi violazioni viste o riferite, in attesa di una valutazione dei fatti e degli eventuali provvedimenti da parte del DS. Il RCL ha facoltà di interdire l'accesso al laboratorio anche in caso di malfunzionamento di macchinari che possa compromettere la sicurezza del Laboratorio stesso, in attesa delle necessarie riparazioni.
 15. Integrazioni e rettifiche.
- ### 2 - Accesso ai locali
1. Si intendono **locali** del Laboratorio le due stanze componenti il laboratorio, e più espressamente: il laboratorio didattico al primo piano e il magazzino, nel piano seminterrato.
 2. Il magazzino del piano seminterrato deve essere tenuto chiuso; la **chiave** deve essere custodita nell'apposito portachiavi situato vicino alla porta d'ingresso. Le copie della stessa saranno custodite anche in portineria e nell'ufficio dell'area tecnica (sig. Domenico Laise).
 3. I locali del Laboratorio devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente un Docente o il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedervi.
 4. Possono accedere prioritariamente al Laboratorio i **Docenti di Chimica**. I **Docenti di altre discipline**
 5. possono accedere ed usufruire delle attrezzature, esclusivamente al laboratorio didattico (e dunque non nel seminterrato), previa richiesta al RCL.

Regolamento d'Istituto

6. Sono altresì autorizzati ad entrare nel Laboratorio gli **studenti** delle classi che devono effettuare attività didattiche, esclusivamente nel laboratorio didattico al piano terra (e dunque non nel seminterrato), regolarmente accompagnati dal Docente responsabile e, dove previsto, in presenza del Personale tecnico incaricato.
7. Possono entrare altresì tutti coloro che ne hanno necessità in funzione del loro ruolo o delle loro attività.
8. Si ribadisce che nessun estraneo può accedere nel Laboratorio.
9. Eventuali **visite** ai locali del laboratorio (es. orientamento...) devono essere autorizzate dal DS e guidate da personale autorizzato.

3 - Uso delle attrezzature e dei prodotti chimici

1. L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è **consentito** solo ai docenti di Chimica ed agli aiutanti tecnici.
2. Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi del D.Lgs 81/2008 (ex 626) relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.
3. L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è **consentito** solo ai docenti di Chimica ed agli aiutanti tecnici.
4. Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi del D.Lgs 81/2008 (ex 626) relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.
5. Detto personale si intende anche qualificato e quindi responsabile del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.
6. Le attrezzature del Laboratorio devono essere tenute in ordine e periodicamente controllate dal personale tecnico, che dovrà anche provvedere alla manutenzione ordinaria, se possibile, o a segnalare la richiesta di manutenzione straordinaria.
7. I prodotti chimici devono essere conservati negli appositi **armadi**: nell'armadio ventilato devono essere conservati i reagenti liquidi, nell'altro i reagenti solidi.
8. L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è **consentito** solo ai docenti di Chimica ed agli aiutanti tecnici.
9. Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, si ritiene già informato ai sensi del D.Lgs 81/2008 (ex 626) relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.
10. Detto personale si intende anche qualificato e quindi responsabile del proprio operato soprattutto per ciò che concerne le norme di sicurezza.
11. Le attrezzature del Laboratorio devono essere tenute in ordine e periodicamente controllate dal personale tecnico, che dovrà anche provvedere alla manutenzione ordinaria, se possibile, o a segnalare la richiesta di manutenzione straordinaria.
12. I prodotti chimici devono essere conservati negli appositi **armadi**: nell'armadio ventilato devono essere conservati i reagenti liquidi, nell'altro i reagenti solidi.
13. Le esperienze che possono provocare lo sviluppo di esalazioni e/o fumi devono essere svolte esclusivamente sotto la cappa aspirante.
14. Per la **manutenzione ordinaria** del Laboratorio il Responsabile incaricherà il personale ATA tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.
15. Per le **riparazioni degli armadietti, sgabelli...** si farà riferimento al collaboratore Scolastico incaricato.
16. Per la **manutenzione del computer/videoproiettore** del Laboratorio si farà riferimento all'assistente tecnico di informatica addetto (sig. Mauro Nocentini).

4 - Doveri dei Docenti

1. Il Docente può recarsi in laboratorio, sempre nel **rispetto del presente Regolamento**.

Regolamento d'Istituto

2. Il Docente può recarsi in laboratorio per esperienze che egli giudica potenzialmente pericolose solo **in presenza del personale tecnico**, e dunque solamente nelle ore effettivamente coperte dal Personale Tecnico, secondo l'orario del laboratorio (allegato-1).
3. Il Docente può altresì recarsi in laboratorio in assenza di Personale Tecnico (e dunque nelle ore non coperte dal Personale Tecnico), per esperienze che egli non giudica potenzialmente pericolose quali semplici attività didattico-dimostrative, sotto la propria responsabilità e comunque sempre nel rispetto del presente Regolamento.
4. Durante il **trasferimento della classe dall'aula al laboratorio** didattico il Docente ha l'obbligo di assicurarsi che gli alunni restino vicini insieme a lui, e che mantengano un comportamento idoneo a non disturbare le lezioni in corso nelle altre classi: a tal fine è opportuno che l'insegnante segua gli alunni durante tutto il percorso e vieti agli studenti di allontanarsi dal gruppo. Il mancato rispetto di tale obbligo si configura come omissione di vigilanza e segnalare al DS per i provvedimenti del caso. Ancora, eventuali ritardi non autorizzati da parte degli studenti all'accesso al laboratorio devono essere sanzionati e resi noti al DS.
5. Il Docente è tenuto a controllare che nel laboratorio **entri solamente la classe autorizzata**: il Docente è tenuto a vigilare che nessun estraneo privo di autorizzazione acceda al laboratorio, come da cartelli affissi fuori e nel laboratorio.
6. Il Docente ha l'obbligo di **stare in laboratorio con la sua classe**, senza lasciarla mai da sola per nessun motivo e nemmeno per brevi periodi: se ha necessità di allontanarsi deve chiamare un collaboratore scolastico come supporto al personale tecnico.
7. Il docente ha altresì l'obbligo durante le sue ore di lezione in laboratorio, di **vigilare sui suoi studenti**, controllandone le uscite e i tempi di permanenza all'esterno. Mai e per nessun motivo deve essere permesso agli studenti di allontanarsi dal laboratorio senza autorizzazione.
8. In particolare i docenti devono controllare che gli studenti **non prelevino** o ripongano alcun **reagente** negli armadi. Al proposito il Docente deve ben informare gli studenti ed inoltre sugli armadi interessati sono apposti dei cartelli informativi.
9. Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate dal Docente e comunicate al personale tecnico con **anticipo**, in modo da permettergli la predisposizione di prodotti ed apparecchiature in condizioni di massima sicurezza. In particolare, il docente deve comunicare al personale tecnico con anticipo **di almeno 1 giorno** l'esperienza che intende realizzare, l'orario e la classe interessata e tutto ciò che ritenga necessario. Il personale ATA non è tenuto ad effettuare l'esperienza se non opportunamente programmata.
10. Il Docente ha altresì il compito di **informare gli alunni** in modo preciso sulle operazioni da compiere, con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
11. Per motivi di sicurezza il Docente è invitato ad eseguire in laboratorio **esperienze** che non prevedano l'uso di sostanze molto corrosive (acidi o basi concentrate) o pericolose (cloro, fluoro, benzene, toluene, ecc.).
12. Per esperienze con un potenziale rischio, il docente è tenuto a presentare agli studenti prima delle esperienze la **valutazione del rischio chimico**.
13. Nelle esperienze dimostrative, l'insegnante deve prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre **quantitativi minimi** necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
14. Nelle esperienze effettuate dagli studenti l'insegnante deve calcolare con esattezza le quantità richieste dalle meto-diche adottate e dare conseguenti indicazioni chiare agli alunni e dai tecnici per la preparazione dei reagenti, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni, delle classi interessate e della stabilità dei reattivi, sempre per evitare sprechi.
15. L'insegnante o il personale tecnico non deve rimettere mai i prodotti non utilizzati nei **recipienti di provenienza**.
16. Gli insegnanti non devono variare la **disposizione dei reagenti** nel laboratorio segnata sugli armadi, senza l'autorizzazione del Responsabile del Laboratorio, evitando assolutamente di mescolare o anche stoccare vicine fra di loro sostanze diverse (es. sostanze basiche e acide); se non si è certi della loro compatibilità, in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che sono a disposizione nel CD in Laboratorio (copia al responsabile della sicurezza

Regolamento d'Istituto

ing. Bernardini).

5 - Personale tecnico

1. Il personale tecnico è tenuto a **tenere in ordine le attrezzature, le vetrerie, ecc.**
2. Il personale tecnico è tenuto inoltre a controllare la pulizia dei banconi.
3. Il personale tecnico è tenuto a **controllare** l'efficienza della attrezzature di laboratorio, con particolare riguardo alla cappa e alla ventilazione dell'armadio ventilato segnalando prontamente al Responsabile eventuali disfunzioni. Detto personale è altresì tenuto a controllare i Reagenti e ogni altra fonte di potenziale pericolo.
4. Il personale tecnico ha il compito di **preparare le esperienze didattiche e di assistere il docente** nell'effettuazione dell'esperienza stessa.
5. Trattandosi di un laboratorio ritenuto pericoloso, l'assistente tecnico coadiuverà il docente anche nel **controllo del comportamento** della classe al fine di contribuire a garantire la sicurezza e l'incolumità di tutti i presenti.
6. Il Personale Tecnico è tenuto a **rispettare gli orari concordati.**
7. Il Personale Tecnico è tenuto ad aspettare nel laboratorio stesso il Docente, senza allontanarsi, considerato che il Docente può ritardare di qualche minuto per espletare le normali attività didattiche (es. appello, spiegazioni dell'esperienza stessa, interrogazioni o quant'altro).
8. Il personale tecnico non può allontanarsi dal laboratorio **prima del termine** dell'ora di lezione, e se necessario deve permanere per qualche minuto in più finché l'esperienza non sia completata e tutta la classe non sia uscita dal laboratorio.

6 - Norme di comportamento per gli studenti

TRASFERIMENTO DELLA CLASSE NEL LABORATORIO

1. Nel momento dello spostamento dall'aula al laboratorio didattico **la classe deve muoversi unitamente**, vicino ed assieme al Docente accompagnatore, **in silenzio** per non disturbare le lezioni in corso nelle altre classi.
2. Eventuali **ritardi** non autorizzati da parte degli studenti all'accesso al laboratorio devono essere resi noti al DS ed eventualmente sanzionati.
3. Gli studenti possono accedere esclusivamente al **laboratorio didattico al piano terra** e non nel magazzino al piano seminterrato.
4. Una volta nel laboratorio gli studenti sono ritenuti lavoratori a tutti gli effetti, per cui devono sottostare al **D.Lgs 81/2008(ex626)**. Per qualunque questione sulla sicurezza si farà riferimento al Responsabile della sicurezza ing. Bernardini.
5. Gli studenti devono utilizzare correttamente i **D.P.I.** (Dispositivi di Protezione Individuale) quali occhiali, guanti o quant'altro si renda di volta in volta necessario alla protezione individuale.
6. Nei locali del laboratorio è obbligatorio l'uso del **camice** (operazionale, da conservare nell'apposito armadietto, o in dotazione della scuola), prestando sempre la massima attenzione per evitare di macchiare i vestiti, per i quali il Docente e la Scuola non sono responsabili. Nel camice fare attenzione a non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti. Non pulirsi le mani con il camice.
7. Gli **zaini** vanno lasciati lontano dalla zona di lavoro (es. sotto i ganci dei camici vicini alla porta), per non intralciare.

NORME DI COMPORTAMENTO IN LABORATORIO

8. Una volta nel laboratorio gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato loro indicato dal Docente responsabile.
9. Nei locali del laboratorio è vietato **fumare** (come da Regolamento d'Istituto).
10. Nei locali del laboratorio è altresì vietato **mangiare.**
11. Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è vietato tenere comportamenti inadeguati o fare scherzi di qualsiasi natura atti a mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui.
12. Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è altresì vietato (per tali inadempienze il Docente è obbligato a darne tempestiva comunicazione al DS, previa nota sul registro di classe) **prendere iniziative autonome** quali:

Regolamento d'Istituto

- prendere o rimettere a posto alcun reagente. Si ricorda che sugli armadi interessati sono apposti dei cartelli informativi
 - aprire le bacheche della vetreria senza l'autorizzazione del Docente
 - modificare la configurazione degli apparecchi forniti
 - manovrare senza assistenza il bruciatore Bunsen o altra fonte di calore assegnato al proprio tavolo
 - aprire senza autorizzazione la valvola di intercettazione dell'acqua
 - mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare
 - danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio
 - togliersi gli occhiali di protezione e/o gli altri dispositivi di protezione previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio
 - spostarsi di continuo da un tavolo all'altro e non stare correttamente seduti al proprio posto
 - più in generale sono vietati tutti i comportamenti inadeguati atti a provocare pericoli per sé o per gli altri in un contesto di particolari rischi come quello di laboratorio.
13. Gli studenti devono riferire sempre al responsabile del laboratorio eventuali **incidenti** o condizioni di non sicurezza. In caso necessità:
- se il problema coinvolge soltanto un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente
 - Se si stava usando il bruciatore Bunsen, l'assistente o il Docente più vicino al rubinetto del gas provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi ad allontanarsi
 - per l'evacuazione del Laboratorio seguire le direttive del Piano di Emergenza dell'Istituto. In particolare dirigersi ordinatamente verso la più vicina uscita di emergenza (porte su corridoio) senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.
14. Gli studenti sono responsabili dei **danni** provocati al materiale di uso comune e sono tenuti al **risarcimento**. Fanno eccezione i danni da incidenti fortuiti senza premeditazione o dolo.
15. Nel caso in cui non si individui un diretto responsabile del danno, accertato che esso sia avvenuto nell'ora di presenza di una data classe, la classe in toto è tenuta al risarcimento del danno. Tale sanzione non si applicherà in caso di danni accidentali senza premeditazione o dolo.
16. In caso di **sottrazione**, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'assistente dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.
17. Soprattutto in caso di prelievo e sottrazione di reagenti il D.S. può provvedere a darne comunicazione alle autorità competenti.

GRUPPI DI LAVORO

18. Gli studenti possono lavorare per **piccoli gruppi**, essendo il laboratorio provvisto di 10 postazioni di lavoro. Detti gruppi vengono fissati all'inizio dell'anno (sono consentite variazioni se autorizzate dal Docente).
19. Nessuno studente è autorizzato a **lavorare da solo**, per cui in caso di assenza degli altri componenti del suo gruppo, deve unirsi ad altri gruppi o meglio altri gruppi si possono dividere in modo da occupare tutte le postazioni di lavoro senza creare gruppi numerosi.
20. Il gruppo di lavoro è responsabile dello stato del bancone e/o di eventuali rotture delle attrezzature utilizzate e ha l'obbligo di mettere in ordine, se necessario.

NOTE OPERATIVE PER LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO

21. Agli studenti non è consentito fare attività di laboratorio con **ferite alle mani**.
22. Gli studenti devono fare attenzione a lasciare pulito da eventuali **sgocciolature** ogni contenitore usato.
23. Non lasciare stracci e **spugne** impregnati di sostanze pericolose.
24. Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al **bordo** dei banchi di lavoro.
25. **Per movimentare le sostanze** afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro. Non tenerli distrattamente ma sostenere i recipienti mettendo

Regolamento d'Istituto

una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.

26. **Smaltire i reflui**, consultando prima l'insegnante, negli appositi bidoni.

27. La **vetreria** va sempre controllata attentamente prima dell'uso. Ciò eviterà incidenti come ferite e dispersione di liquidi. Eventuali oggetti rotti o incrinati vanno consegnati all'insegnante o all'assistente.

28. È vietato utilizzare la bocca per aspirare liquidi con una **pipetta**, fare sempre uso di pro pipette o dell'apposita palla di Peleo.

29. Per verificare l'**odore** di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose.

FONTI DI CALORE/ELETTRICITÀ

30. Il **bruciatore Bunsen** è fonte di pericolo e va manovrato secondo le indicazioni del Docente; va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni se toccate inavvertitamente.

31. Usare sempre le **pinze** (o altri strumenti appositi) per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.

32. Prima di accendere **fiamme** accertarsi che nelle vicinanze non ci siano liquidi infiammabili.

33. I **capelli lunghi** vanno tenuti legati per evitare che prendano fuoco.

34. Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.

35. Non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.

36. Se cadono sostanze infiammabili occorre spegnere le fiamme e staccare la corrente.

37. Non lasciare incustodite pinze incandescenti sul bancone.

38. Non toccare i compagni con oggetti incandescenti.

39. È vietato toccare con le mani bagnate **parti elettriche** anche se ritenute ben protette.

40. Tutte le procedure operative sono definite dagli insegnanti e gli studenti sono tenuti ad attenersi ad esse.

ESECUZIONE DEGLI ESPERIMENTI:

41. **Prima dell'esperimento** gli studenti sono tenuti a:

- ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante. Ciò eviterà di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose
- leggere con cura la descrizione dell'esperimento (scheda preposta o dettatura) per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure
- se necessario, prima di mettersi al lavoro ripartire in modo chiaro e definito i compiti tra gli occupanti del tavolo di laboratorio.

42. **All'inizio di ogni esercitazione** ciascuno studente deve:

- controllare che il proprio posto di lavoro sia pulito, ordinato e che le varie attrezzature siano funzionali; se lo studente riscontra anomalie è tenuto ad informare l'insegnante o l'assistente.

43. **Durante l'esperimento** ciascuno studente deve:

- eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni date
- non abbandonare le reazioni in corso
- se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere, chiedere assistenza.

44. **Al termine** dell'esperimento ciascuno studente deve:

- riordinare il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non si trovino di fronte a disordine
- lavare ed asciugare con cura con le apposite pezzette il proprio bancone, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non si trovino di fronte a versamenti di liquidi
- **non utilizzare la carta per la pulizia**, se non autorizzati, ma le apposite pezzette vicino al lavandino
- le varie attrezzature utilizzate nell'esperienza vanno riconsegnate in perfetta efficienza

Regolamento d'Istituto

all'insegnante o all'aiu-tante tecnico che dovrà fare i necessari controlli

- prima di lasciare l'aula, riporre il proprio **sgabello** e non dimenticare il materiale didattico che è stato fornito
- ricordarsi di **lavare con cura le mani** prima che cominci l'ora successiva di lezione anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.

APPENDICE G

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

(Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 29/01/2010)

Art. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo,

Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 - Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico,

Legge 11/11/1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico,

Legge 16/01/2003 n.3,

Legge n. 3 del 16/01/2003 art. 51,

DPCM 23/12/2003,

Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004,

Legge finanziaria 2005,

Decreto Legislativo 81/2008,

CCNL scuola 2006-2009,

D.L. n. 81 del 9/04/2008.

Art. 2 - FINALITÀ

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione.

Art. 3 - LOCALI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

- stabilito il divieto di fumo in tutti i locali delle due sedi dell'Istituto "Buonarroti-Fossombroni, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

Art. 4 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle due sedi (mod.1-nomina), con i seguenti compiti:

Regolamento d'Istituto

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica (Mod.2)
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare (Mod.4) .

Art. 5 - SANZIONI E MULTE

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo, saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per gli alunni minori di 6 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento (art.4 comma a). (Mod.4)

Così come stabilito dall'art.7L.584/1975, modificato dall'art.52 comma20 della L.28/12/2001n.448, dalla L.311/04 art.189 e dall'art.10L.689/1981, dall'art.96D.Lgs.507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo - Istituto Superiore di Istruzione Statale "Buonarroti-Fossombroni" di Arezzo).

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria della sede centrale di Arezzo.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 220 a 2200 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino l'art.4 del presente regolamento saranno puniti con una sanzione disciplinare.

Art.7 - RAPPORTI E SCRITTI DIFENSIVI

Ai sensi dell'art.18 della legge 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita. Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo, gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento Scolastico.

Art.8 - NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

In allegato: modulistica Mod.1-2-3-4-5.

=====

Mod. 1

Prot. n.

Regolamento d'Istituto IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge n. 584 art.1 dell'11/11/1975, relativa al divieto di fumo in determinati locali e nei mezzi di tra-sporto pubblico;
VISTO il D.P.C.M. del 14/12/1995;
VISTA la legge n. 448 del 28/12/2001, art. 52;
VISTA la legge n. 3 del 16/01/2003, art.51;
VISTA la legge finanziaria n.311 del 30/12/2004, art.189 che ribadisce ed integra le sanzioni amministrative;

attribuisce

al prof. **Vellutini Alfredo** l'incarico per l'anno scolastico 2017/18 di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, di procedere alla contestazione delle infrazioni verbalizzate e di notificare al trasgressore la sanzione per l'illecito amministrativo.

Arezzo, .../.../.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.Stefano Cammerieri

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Prof. _____

Mod. 2

Verbale n.

VERBALE DI CONTESTAZIONE PER LA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA SUL FUMO

In data _____ alle ore _____ all'interno dell'Istituto, e precisamente presso _____

Il sottoscritto _____, funzionario incaricato (con nomina n. _____ del _____) dal Dirigente Scolastico dell'accertamento e della contestazione delle violazioni al divieto di _____ fumo, ha constatato che il Sig.

nato a _____ (Prov. _____) il _____
residente a _____ in via _____

n. _____, ha violato tale divieto, in quanto:

Sanzione pecuniaria da € 27.50 a € 275.00 (legge n. 311 art. 189 del 30/12/2004)

€ _____

Regolamento d'Istituto

In relazione alla infrazione

□essa viene contestata e il trasgressore ha tenuto a dichiarare:

□essa non viene contestata (per cui ci si avvale del disposto del 2° comma dell'art. 14 della legge n.689 del 24/11/1981, notificando il presente verbale, contenente gli estremi della violazione, mediante invio di copia a mezzo di Raccomandata A.R.) perché:

Ai sensi dell'art.8 della legge584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o della notificazione. Ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 10 (così come modificato dall'art. 96 del DL.gs. 507/1999) della legge n. 689/1981, è ammesso il pagamento nella misura di 1/3del massimo, o del doppio del minimo se più favorevole, nel caso in cui il pagamento avvenga nel termine di giorni 60 (sessanta) dalla notificazione degli estremi della presente contestazione, oltre al pagamento delle spese d'accertamento e notifica.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, o alla presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:

a. in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131 T, e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo I.I.S.S. "Buonarroti-Fossombroni" di Arezzo (verbale n. ___ del ___));

b. direttamente presso la tesoreria provinciale competente per territorio;

c. presso gli uffici postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 gg., a mano o per posta, la ricevuta del versamento all'Istituto, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

L'interessato, inoltre, nel termine di 30 giorni dalla data di contestazione della violazione, può inviare al Dirigente Scolastico scritti difensivi e documenti e chiedere di essere sentito; in alternativa, il medesimo ha facoltà di ricorrere al Giudice Ordinario territorialmente competente.

Il presente verbale viene compilato in tre esemplari, uno dei quali: 1) viene consegnato all'interessato/a, presente, che appone la propria firma allo stesso, per ricevuta; 2) non viene consegnato all'interessato/a perché _____.

Arezzo, _____

IL TRASGRESSORE
DELL'ACCERTAMENTO

L'INCARICATO

Mod. 3

Prot. n. _____

AL Sig. PREFETTO

di AREZZO

Oggetto: Rapporto a carico di _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n.689 e dell'art. 4 della L.R. 14/04/1983 n.11, si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del _____ di _____

Regolamento d'Istituto

accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n.584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità nello stesso specificate.

A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16/12/2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Stefano Cammerieri)

=====

Mod. 4

**COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA:
INFRAZIONE DIVIETO DI FUMO**

AI GENITORI DELLO STUDENTE

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di EDUCAZIONE ALLA SALUTE perseguiti dalla scuola,

SI COMUNICA

che lo studente non ha rispettato la norma del REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO che vieta il fumo agli studenti.

Arezzo, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Stefano Cammerieri)

=====

Mod. 5

COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE

Infrazione Regolamento DIVIETO DI FUMO A SCUOLA

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto ha redatto un Regolamento con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

Regolamento d'Istituto

1. prevenire l'abitudine al fumo,
2. incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette,
3. garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro,
4. proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo,
5. fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Il Regolamento all'art.4 stabilisce che **"durante l'orario di lezione non è permesso fumare.**

a) il fumo è tollerato solo durante l'intervallo, esclusivamente gli studenti maggiori di 16 anni,

b) il fumo è tollerato esclusivamente nei seguenti spazi all'aperto:

- sede centrale di Arezzo: nel cortile esterno e nella rampa di accesso all'Istituto;

- sede di Monte San Savino: nell'area antistante l'ingresso della scuola, ai lati del portico, non davanti alla porta di entrata.

Lo studente _____ della classe _____

il giorno _____ è stato sorpreso a fumare negli spazi non autorizzati, pertanto come da Regolamento è sanzionato con provvedimento disciplinare _____

di cui si terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

Arezzo, _____

Il Docente Incaricato

APPENDICE I

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER L'AMMISSIONE DI
STUDENTI UDITORI

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4-14 nella riunione del 13.2.2019

Regolamento d'Istituto

Art. 1– Iscrizione degli Studenti Uditori

La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei singoli casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti uditori per tutte le classi dell'istituto, a coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo e che intendano iscriversi all'Istituto nell'anno scolastico successivo ovvero sostenere l'esame di Stato.

Art. 2– Procedimento di ammissione degli Studenti Uditori

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. Può esservi ammesso anche l'alunno ritirato che abbia i requisiti per sostenere l'esame di Stato. Per essere ammesso, l'uditore o i tutori fanno domanda su un modello della scuola. L'ammissione alle lezioni è subordinata all'approvazione del Consiglio di classe interessato (ad eccezione del caso in cui si tratti di alunni della stessa classe che, ritirati, vogliono sostenere l'esame di stato) che è chiamato ad esaminare attentamente le richieste pervenute con possibilità di rigetto delle medesime. Il Dirigente, acquisita la domanda, sentito il Coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.

In caso di ammissione, l'uditore viene inserito nel "Registro degli uditori" nell'anno corrente, conservato nella Segreteria Didattica, ed il suo nome e cognome viene trascritto sul registro della classe d'inserimento seguito dalla lettera "(U)". L'uditore può essere ammesso anche nel corso dell'anno.

Ai fini dell'ammissione, in qualità di Uditore Esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che intende seguire. L'uditore deve, nei tempi stabiliti dalla normativa, provvedere personalmente ad esperire domanda per ammissione agli esami di idoneità o preliminari.

Art.3– Diritti e obblighi dello Studente Uditore

Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti. A sua richiesta, l'uditore ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica anche se queste ultime non possono essere oggetto di valutazione né in itinere né alla fine dell'anno scolastico. Non vi sono obblighi di registrazioni delle valutazioni e di comunicazione alla famiglia in merito alle verifiche, da parte dei docenti e della scuola. Non è prevista la partecipazione dell'uditore alle uscite didattiche, visite o viaggi d'istruzione della classe d'inserimento.

Art. 4 - Obbligo di rispetto del Regolamento di istituto

Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dai docenti della classe durante le lezioni. In caso di richiami o annotazioni disciplinari, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva potrà essere deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.

Art. 5 – Versamento contributo d'istituto e assicurazione

Gli studenti uditori sono tenuti al versamento del contributo d'istituto relativo all'indirizzo di studi e alla classe in cui sono stati ammessi, con causale apposita, come deliberato dal consiglio d'istituto. Gli studenti uditori ammessi alla frequenza scolastica godono di copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile solo nel caso in cui l'assicurazione della scuola lo preveda espressamente. In caso contrario l'iscrizione di alunni come uditori è subordinata

Regolamento d'Istituto

all'obbligo di dotarsi di una copertura assicurativa, a scarico di responsabilità dell'istituzione scolastica, per fatti dannosi che dovessero verificarsi durante la permanenza nella scuola.

Art. 6 – Presenze e assenze dello studente uditore

L'uditore deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col consiglio di classe tranne che per documentabili circostanze o problemi di salute. Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. È richiesta la giustificazione di assenze o ritardi, firmata, se maggiorenne, direttamente dallo studente, se minorenni, da uno dei genitori o tutore.

Art.7 – Permessi studio

Lo status di studente uditore, vista la natura sperimentale e non ancora codificata, non consente la richiesta e la correlativa concessione del c.d. "Permesso per il diritto allo studio" di 150 ore per gli studenti lavoratori.

APPENDICE "L"

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Principi fondamentali

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- compatibile con le esigenze del territorio;
- coerente con le specificità del POF Triennale di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni:

- DPR n° 616 del 24/7/1977; - Legge n° 517 del 4/8/1977; Legge n° 216 del 17/7/1991.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività di istruzione e formazione coerenti col POF Triennale.
- b. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;

Regolamento d'Istituto

- c. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio e le interazioni con il mondo del lavoro.
- d. attività di carattere benefico no profit.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività di alternanza scuola-lavoro proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 3 La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale).

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del POF Triennale; inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico, né alcun fine di lucro.

Art. 4 La richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e, per conoscenza, all'Amministrazione Provinciale proprietaria dell'immobile, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;

Regolamento d'Istituto

5. accettazione totale delle norme del presente regolamento e del regolamento Scolastico.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 5- Responsabilità del Concessionario

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'I.S.I.S. "Buonarroti-Fossombroni" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 6- Doveri del Concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il Concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;

Regolamento d'Istituto

- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici.
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- dichiarare di essere in regola con la normativa in materia fiscale;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 7 - Oneri a carico del Concessionario e della scuola Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- la programmazione delle attività;
- la pulizia di ogni ambiente utilizzato.

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;

Regolamento d'Istituto

- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono di norma autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

Altre specifiche esigenze dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate, e a totale carico del Concessionario.

Art. 8- Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico, fatte salve piccole modifiche nella disposizione di tavoli e sedie precedentemente concordate.

Nei locali scolastici e in tutti gli spazi di pertinenza della scuola è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati; - utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande, eccetto che per le attività enogastronomiche; - installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 9- Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici

A fronte di concessione dei locali scolastici sono previste le seguenti quote contributive da versare alla scuola entro un mese dalla sottoscrizione della convenzione:

a) concessione per attività giornaliera in orario extracurricolare, contributo giornaliero determinato nel modo seguente:

Sala convegni senza attrezzature euro 100 più eventuale contributo dovuto alla provincia, più spesa per l'ausiliario se impegnato, come previsto dal Contratto Nazionale

Sala convegni con attrezzature e tecnico a disposizione: euro 150, più eventuale contributo dovuto alla provincia, più spesa per il personale tecnico ed ausiliario impegnato, come previsto dal CCNL.

Regolamento d'Istituto

Aula didattica per gruppo classe euro 50 più eventuale contributo dovuto alla provincia più spesa per il personale tecnico ed ausiliario impegnato, come previsto dal CCNL comparto scuola.

Per altri locali come biblioteca, chiostro piazza della badia, ed altri locali da concordare con il Dirigente Scolastico

b) concessione per attività plurisettimanali: da concordare direttamente con il Dirigente Scolastico.

c) Non sarà richiesto alcun contributo alle organizzazioni sindacali per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali

In caso di ritardo nel versamento delle sopraindicate quote contributive, il Concessionario sarà tenuto a versare il contributo incrementato del 10%.

ART. 10- Concessione Gratuita

In caso del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli da arte del Consiglio di istituto e/o rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Sono concessi i locali a titolo gratuito agli uffici dell'USR ed alle organizzazioni sindacali per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali

Tale concessione gratuita può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia

Art. 11 - Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal

Regolamento d'Istituto

proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Art. 12 - Prescrizioni in materia di sicurezza

1. Il concessionario che ha ricevuto l'autorizzazione dall' Ente Locale ad utilizzare i locali, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.lvo 81/2008 e successive modifiche o integrazioni.
2. Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'associazione e società, per tutto il periodo di concessione del locale, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.
3. Il concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal dirigente scolastico, rilascia all'Ente Locale e al Dirigente scolastico dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

Regolamento d'Istituto

ALLEGATO "M"

INTEGRAZIONE PER DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19

ART.1 - Impegno da parte delle famiglie (studenti e genitori)

Le famiglie si impegnano a misurare la temperatura e a non mandare a scuola i figli in caso di:

- sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
- stato di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati pertinenti allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale." Se lo studente resta a casa per almeno uno dei motivi precedenti si attiva la didattica on line a partire dal secondo giorno, su richiesta della famiglia.

ART.2 - Regolamentazione della gestione dei casi sospetti, Comparsa di sintomatologia in lavoratori, studenti o visitatori

In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente (o in un visitatore esterno) di sintomi riconducibili a Covid-19, la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere, quanto prima possibile, al suo ritorno al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento, da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. Nel caso in cui il contagiato sia un alunno, gli esercenti la potestà genitoriale, adeguatamente e prontamente informati, si raccorderanno con il medico di medicina generale o pediatra di libera scelta per quanto di competenza. La scuola mette a disposizione un ambienti per ciascuna sede per la gestione di casi sospetti .

ART.3 - Presenza di studenti con disabilità

Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità certificata dovrà essere pianificata anche in riferimento alla numerosità, alla tipologia di disabilità, alle risorse professionali specificatamente dedicate, garantendo in via prioritaria la didattica in presenza. Si ricorda che, in coerenza con il DPCM 17 maggio, non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanzia-

Regolamento d'Istituto

mento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti.

ART.4 - E Tutela degli "alunni fragili"

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

ART.5 - Regole per evitare assembramenti durante l'accesso, l'uscita e la frequentazione degli spazi comuni (regolamentazione degli intervalli di ricreazione).

In entrambe le sedi (quella di via XXV aprile e quella di piazza di Badia) sono previste entrate ed uscite dedicate, a seconda dell'ubicazione delle aule che ospitano le diverse classi; in corrispondenza di tali porte di entrata, sono affissi cartelli segnaletici con indicate le classi stesse e nei percorsi che debbano essere seguiti dagli alunni, è stata predisposta una segnaletica adeguata da osservare. Gli studenti devono disporsi in fila rispettando il metro di distanziamento sociale per evitare di venire a contatto; non è consentito affiancare e superare studenti che siano davanti, per le scale non ci si appoggia se possibile ai corrimani o alle pareti e, una volta in aula o in laboratorio, lo studente si igienizza le mani. Il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza. Per evitare il più possibile gli ingorghi, la scuola sarà aperta dalle ore 7.50 mentre l'inizio delle lezioni sarà alle ore 08:00; una volta entrati a scuola, gli studenti si dirigeranno direttamente nella propria classe e prenderanno posto al banco loro assegnato.

Nella fase di uscita gli alunni seguiranno il percorso indicato dalla segnaletica in base al luogo dove si trovino, rispettando la distanza di 1 metro.

Si ricorda:

- che ogni banco è personale dell'alunno e non si possono fare scambi, nemmeno in caso di assenza di qualcuno;
- nei laboratori e in palestra le postazioni di lavoro e gli eventuali strumenti e attrezzi devono essere igienizzati al termine della lezione.

Predisposizione del locale:

- il locale deve essere stato giornalmente pulito e aerato;
- la porta di accesso deve possibilmente restare sempre aperta, altrimenti la maniglia deve essere frequentemente igienizzata dal collaboratore scolastico;
- le finestre devono restare sempre aperte, compatibilmente con il comportamento meteorologico ed il rumore esterno. Se non è possibile, devono essere aperte sempre dalla stessa persona (docente o alunno a seconda della posizione dell'infisso), almeno ogni 20 minuti per pochi minuti.

Condizioni statiche e dinamiche: si ricorda che in condizioni statiche, cioè seduti ai banchi, gli alunni possono togliere la mascherina se si mantengono alla distanza di 1m dagli altri. Possono togliere la

Regolamento d'Istituto

mascherina anche se sono in zona cattedra, ad es. per un'interrogazione, purché si mantengano alla distanza di almeno 2m dall'insegnante; devono invece indossare la mascherina negli altri casi.

Arrivo dell'insegnante: l'insegnante segue il percorso dalla porta fino alla cattedra, dove deve essere presente un rotolo di carta, per consentire, assieme al dispenser, la pulizia del piano della cattedra e della spalliera della sedia. Tale materiale serve anche a disinfettare la tastiera del computer fisso. L'insegnante disinfetta anche la penna dell'eventuale LIM.

Svolgimento delle lezioni: il docente può togliere la mascherina se in prossimità della cattedra, a patto che gli alunni siano ad almeno 2m di distanza, e durante le spiegazioni può muoversi fra le file dei banchi solo se indossi la mascherina. Durante le interrogazioni, l'alunno usa i guanti per scrivere e cancellare, se deve usare la LIM disinfetta la penna, si mantiene alla distanza di almeno 2m dal docente seduto in cattedra.

Cambio dell'ora di lezione: durante il cambio dell'ora le finestre devono essere aperte, come la porta del locale, gli alunni possono soltanto alzarsi o spostarsi lungo le file dei banchi. Possono anche spostarsi uno alla volta all'esterno, se le dimensioni lo consentono. Il docente o eventualmente il collaboratore scolastico devono vigilare.

Uscita di alunni dal locale durante l'ora di lezione: l'uscita dall'aula è consentita solo in casi eccezionali ed in tal caso l'alunno, dopo aver richiesto e ottenuto il permesso dal docente, si alza dal banco e, percorrendo il corridoio tra le file, si reca alla porta e quindi all'esterno, dove deve essere sorvegliato dal collaboratore scolastico; se deve recarsi al bagno, segue il comportamento indicato per il suo uso. Al rientro si disinfetta le mani.

Intervallo e ricreazione: lo svolgimento dell'attività ricreativa è una fase molto delicata, in quanto in genere gli alunni tendono ad accalcarsi, anche nei corridoi, per cui gli studenti resteranno in aula, ciascuno al proprio banco.

Bar della scuola: il personale addetto al bar e alla distribuzione delle vivande garantisce automaticamente il rispetto delle norme dettate per il proprio settore in emergenza covid 19, essendo a conoscenza delle conseguenze anche penali per un comportamento non idoneo. Il personale deve garantire inoltre di non avere sintomi influenzali, ecc. come indicato per tutto il personale scolastico. Scaricherà inoltre dal sito della scuola il presente documento e rispetterà quanto in esso indicato.

Distribuzione panini e bibite: il personale deve avere sempre la mascherina e le mani igienizzate e chi gestisce i pagamenti non può distribuire il pasto. Il personale prepara una busta con i prodotti richiesti da ciascuna classe che viene poi ritirata da uno studente di ciascuna classe.

Sala insegnanti: non potrà essere utilizzata come aula di sosta ma solo come ambiente di passaggio per prendere il materiale occorrente al docente e vi si potrà sostare solo se il numero dei presenti sarà limitato a due o tre unità di personale.

ART.6 - Regole relative al corretto uso dei DPI obbligatori

Gli alunni devono indossare mascherine chirurgiche. Nel caso di studenti in alternanza scuola-lavoro, l'azienda deve rispettare e far rispettare le norme anticovid relative al proprio comparto anche per gli studenti. E' quindi necessaria una valutazione preliminare scuola-azienda per le misure da adottare. In tal caso le mascherine, come i dpi specifici, saranno fornite dall'azienda. L'utilizzo della mascherina è

Regolamento d'Istituto

necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto". Quindi gli alunni non sono obbligati a indossare la mascherina quando sono seduti in aula o laboratorio a distanza di almeno 1m dagli altri; inoltre quando sono in zona cattedra (ad es. per un'interrogazione), purché siano ad almeno 2m dall'insegnante. Sono invece obbligati ad indossarla quando sono in movimento e in tutte le situazioni in cui non sia garantita la distanza sopra detta.

Il personale docente deve sempre usare la mascherina, ad eccezione di quando sia nella vicinanza della cattedra e con gli alunni ad almeno 2m di distanza.

I docenti di sostegno, nel caso in cui l'alunno necessiti della loro vicinanza fisica, sono autorizzati ad indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) più idonei, quali visiera, mascherine almeno di tipo FFP2 e guanti; gli alunni stessi devono indossare la mascherina, a meno che non siano affetti da patologia che ne vieti l'utilizzo.

Agli ingressi della scuola e in tutti i locali frequentati dagli studenti è presente un dispenser di materiale igienizzante per le mani di soluzione idroalcolica o a base di altri principi, così come bagni, assieme al cartello con le modalità di lavaggio, ed utilizzato per lavarsi le mani. Il lavaggio deve durare almeno un minuto.

ART.7 - Regole relative al comportamento da tenersi da parte di soggetti esterni che accedono ai locali scolastici e la tenuta di apposito registro che ne tracci gli ingressi.

Il personale esterno deve usare una mascherina chirurgica auto fornita. I visitatori esterni devono indossare una mascherina chirurgica. L'ingresso di visitatori non può essere casuale, ma la visita deve essere prenotata almeno due giorni prima, salvo casi eccezionali. Non è ammesso l'ingresso di fornitori.

Per la visita di esterni, prima di tutto si deve:

- chiedere il motivo della visita, verificando se fosse possibile una risposta alla richiesta solo telefonica o tramite contatti informatici;
- cercare di definire la durata della visita; concordare la data della visita e soprattutto l'ora, in modo da consentire l'accesso alla scuola, salvo casi eccezionali e da comunicare alla presidenza, di una sola persona alla volta; farsi dare le generalità del richiedente;
- registrare i visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Tali dati sono perentori ed il visitatore deve essere pienamente informato di dover scaricare dal sito della scuola le norme comportamentali, di non potersi presentare se abbia sintomi influenzali o febbre sopra i 37,5°C o se si trovi nelle condizioni precedentemente indicate e riportate nelle norme comportamentali e nel presente documento.

Il visitatore esterno che dovesse accusare sintomi influenzali o sentirsi la febbre: avverte il personale con cui è a colloquio, il quale avvisa immediatamente la portineria;

- esce dal locale in cui si trova e si disinfetta le mani;

Regolamento d'Istituto

- se si sente in condizioni idonee esce da scuola e si reca alla propria abitazione, consultando immediatamente il medico di famiglia, altrimenti si reca nel locale per persone che accusano sintomi e attende l'arrivo di un familiare che possa accompagnarlo. Qualora in seguito fosse confermato come caso positivo, ci si comporterà secondo le indicazioni della ASL.

ART.8 - Informazione e formazione specifica sulle norme di comportamento e igiene per personale, studenti, famiglie e i pochi soggetti con diritto di accesso all'Istituto

Formazione e Informazione: Il datore di lavoro fornisce le indicazioni comportamentali tramite il presente documento, che viene divulgato a tutti i lavoratori, gli studenti ed i genitori; questi ne risulteranno quindi pienamente informati. L'informazione è poi completata da apposta cartellonistica presente nei vari ambienti. Tutti i dipendenti, gli studenti ed i loro genitori devono quindi scaricare dal sito della scuola e leggere attentamente il presente documento. Inoltre sono tenuti a leggere le norme comportamentali affisse all'ingresso e nei vari locali. Sarà attuata la formazione del personale mediante incontri in presenza o a distanza, mentre gli studenti saranno formati approfonditamente il giorno del rientro a scuola dal coordinatore di classe o altra figura nominata dalla presidenza. La formazione verrà approfondita per il personale e per gli alunni con attività di laboratorio nella fase di Formazione Specifica, "destinando almeno un'ora nel modulo dedicato ai rischi specifici alle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID19."

ART.9 - Laboratori

il comportamento e le precauzioni nei laboratori viene assimilato a quello nelle aziende; mentre in queste ciascun lavoratore ha in genere la propria postazione, nei laboratori, contrariamente alle aule, le postazioni non sono fisse per ogni studente e per tale ragione non sono possibili lavori di gruppo; le attrezzature e gli strumenti possono essere usati solo dal singolo studente ed il docente non può intervenire a regolare la strumentazione, a meno che questa non venga preventivamente e successivamente igienizzata e lo studente in tale fase venga invitato ad allontanarsi di almeno 1m. I banchi possono essere utilizzati da più studenti se è possibile la distanza interpersonale di almeno 1m.

Al termine della lezione è necessario igienizzare gli strumenti utilizzati, i banchi e le sedie, oltre che aerare i locali. Le attività didattiche in laboratorio saranno svolte avendo cura di predisporre con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, ma con particolare attenzione affinché lo svolgimento di qualsivoglia attività non avvenga prima che il luogo dell'attività didattica non sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato.

ART.10 - Palestra

Nella palestra la distanza interpersonale deve essere di almeno 2m, sono da privilegiare gli sport individuali e le attività all'aperto fatte anche in spazi verdi o in parchi cittadini raggiungibili a piedi; sono sconsigliati gli esercizi con l'uso di attrezzi, che andrebbero disinfettati ogni volta che venissero usati dal singolo studente o dal docente. L'ingresso agli spogliatoi è vietato. Gli alunni dovranno portare fuori dallo spogliatoio tutto il loro materiale collocandolo nella propria borsa che andrà riposta ai bordi della palestra e lo studente dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dall'insegnante.

ART.11 - Partecipazione studentesca

Regolamento d'Istituto

“Le istituzioni scolastiche provvedono a garantire spazi adeguati per le assemblee e per ogni forma di declinazione della rappresentanza e della partecipazione studentesca, nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, ovvero, ove ciò sia reso necessario, a garantire comunque lo svolgimento di dette attività anche con modalità a distanza.” E’ quindi necessario prevedere un ambiente idoneo allo scopo, quali palestra, aula magna o comunque altro locale con le caratteristiche adeguate, altrimenti garantire lo svolgimento di tali attività con modalità a distanza.

ART.12 - Sorveglianza

Tutto il personale della scuola, docente e Ata, deve rispettare scrupolosamente le regole stabilite e deve vigilare affinché gli alunni si comportino adeguatamente, ognuno per i luoghi di spettanza e nelle fasi di ingresso e di uscita. Gli alunni che non ottempereranno alle regole, soprattutto uso della mascherina e mantenimento delle distanze, subiranno adeguati provvedimenti disciplinari che possono contemplare anche la sospensione. Sarebbe comunque opportuno nominare del personale docente ed ATA addetto al controllo, con la facoltà di entrare in qualunque luogo per verificare che sia posta in atto adeguata vigilanza. Gli addetti alla sorveglianza avranno facoltà sanzionatoria nei confronti dei trasgressori.

Regolamento d'Istituto INDICE

CAPO I – LA COMUNITA' SCOLASTICA	Pag. 1
CAPO II – GLI STUDENTI	Pag. 2
CAPO III – I DOCENTI	Pag. 5
CAPO IV – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO	Pag. 6
CAPO V – I GENITORI	Pag. 7
CAPO VI – ORGANI COLLEGIALI.	Pag. 7
CAPO VII – SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA	Pag. 8
CAPO VIII – VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI CON L'ESTERO	Pag. 9
CAPO IX – SANZIONI DISCIPLINARI	Pag. 12
CAPO X – NORME FINALI	Pag. 12
APPENDICE "A" – STATUTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	Pag. 12
APPENDICE "B" – REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	Pag. 14
APPENDICE "C" – COMITATO DEGLI STUDENTI	Pag. 15
APPENDICE "D" – COMITATO DEI GENITORI – STATUTO	Pag. 15
APPENDICE "E" – REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA	Pag. 16
APPENDICE "F" – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Pag. 21
APPENDICE "G" – REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA	Pag. 21
APPENDICE "H" – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO	Pag. 26
APPENDICE "I" – AMMISSIONE STUDENTI UDITORI	Pag. 50
APPENDICE "L" – CONCESSIONE LOCALI DELLA SCUOLA IN USO TEMPORANEO	Pag. 52
APPENDICE "M" – INTEGRAZIONE PER DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19	Pag. 67

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 05/09/2020