



# REGOLAMENTO di ISTITUTO

I.S.I.S.S.  
G. MAIRONI da PONTE

PRESEZZO – BG

## INDICE

1. PREMESSA .....	pag.	3
2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA .....	pag.	4
3. ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI .....	pag.	7
4. REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI .....	pag.	18
5. ISCRIZIONE E ORIENTAMENTO .....	pag.	22
6. CRITERI FORMAZIONE CLASSI .....	pag.	27
7. VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E PROGETTI INTEGRATI .....	pag.	30
8. PRIVACY – UFFICI DI SEGRETERIA .....	pag.	34
9. BIBLIOTECA .....	pag.	37
10. AUDIOVISIVI .....	pag.	39
11. LABORATORI DI INFORMATICA .....	pag.	40
12. LABORATORIO DI LINGUE .....	pag.	43
13. LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE .....	pag.	45
14. LABORATORI SCIENTIFICI .....	pag.	47
15. PALESTRE .....	pag.	51
16. REGOLE GENERALI PER STUDENTI E DOCENTI .....	pag.	52
17. ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	pag.	53
18. UTILIZZO BUONI DOTE SCUOLA .....	pag.	57
19. SERVIZIO FOTOCOPIE .....	pag.	58
20. ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	pag.	59
ALLEGATO – MEZZI DI ESPRESSIONE E COMUNICAZIONE .....	pag.	66

## **PREMESSA**

Ai sensi della normativa vigente il presente documento costituisce il Regolamento d'Istituto, il quale è articolato nei documenti di seguito dettagliati.

Il presente 'Regolamento' viene deliberato dal Consiglio di Istituto il 5 luglio 2010

È cura del Dirigente Scolastico favorirne la diffusione e la pubblicizzazione sul sito dell'Istituzione Scolastica.

## **PATTO EDUCATIVO**

### **di CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA**

La scuola tesa/attenta a promuovere la formazione culturale e la crescita personale di ogni studente, si pone, con tutte le sue componenti, in un'ottica di fattiva collaborazione con la famiglia di ciascuno studente costruendo un'**alleanza educativa** nel rispetto dei reciproci ruoli.

Al fine di favorire la condivisione di alcuni principi e valori fra gli adulti che educano e gli studenti che frequentano la nostra scuola, in linea con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti DPR 245/2007, con il POF e i Regolamenti di Istituto

il Maironi da Ponte

stipula con la famiglia dell'alunno e lo studente

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per il successo scolastico e formativo.

#### **La scuola offre agli studenti e alle famiglie:**

1. accoglienza, andando incontro a tutti gli alunni, soprattutto a quelli con particolari esigenze formative, prestando attenzione all'emergere di disagi per cercare di intuirne le problematiche, promuovendo autostima e rispetto reciproco;
2. dialogo aperto e rapporto di fiducia per cui si impegna a consultare studenti e famiglie e a condividere l'analisi dei problemi e delle soluzioni;
3. condivisione e corresponsabilità nel rapporto educativo per cui la scuola si impegna ad incontri con le famiglie in orario di udienza settimanale e con incontri di ricevimento collettivo (e qualora sia indispensabile anche al di fuori di questo orario), a consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, ad una attività di formazione e aggiornamento continuo dei docenti.

#### **In particolare i docenti si impegnano a:**

1. individuare i bisogni formativi degli studenti programmando opportuni percorsi didattici
2. esplicitare le modalità di lavoro, gli obiettivi e i contenuti della propria programmazione
3. individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate
4. programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro come deliberato nel primo consiglio di classe di ogni anno
5. esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e/o grafiche e di laboratorio
6. comunicare a studenti e genitori i risultati delle verifiche scritte, orali e/o grafiche e di laboratorio motivando con chiarezza la valutazione
7. effettuare almeno il numero minimo di verifiche deliberato in Collegio docenti
8. correggere e consegnare i compiti entro un tempo ragionevolmente breve, comunque, prima della prova successiva

9. effettuare il recupero in itinere e attivare interventi di sostegno e di recupero compatibilmente con le risorse finanziarie e le delibere collegiali
10. lavorare in sintonia con i colleghi del dipartimento e dei consigli di classe nel rispetto delle delibere del Collegio dei docenti
11. comunicare alle famiglie oltre all'andamento didattico anche quello disciplinare (assenze, ritardi, ...) al fine di una proficua collaborazione e di un intervento repentino
12. educare al rispetto delle diversità delle opinioni, delle religioni, delle culture e dei modi di essere
13. instaurare con gli studenti una relazione chiara e collaborativa
14. valorizzare i singoli studenti aiutandoli nella costruzione della propria autostima attraverso l'acquisizione della consapevolezza delle proprie potenzialità
15. prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, di emarginazione e di bullismo
16. interagire con le richieste formative della società e di operare in collegamento con il territorio (collaborare con Enti, Associazioni culturali / sportive e di volontariato)
17. stimolare l'attitudine alla ricerca e all'innovazione supportandola con le più idonee procedure di indagine
18. promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità
19. osservare i Regolamenti d'Istituto

### **Si chiede agli studenti**

- di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa
- di osservare le norme della convivenza civile nel massimo rispetto della persona nella sua integralità usando un linguaggio ed un abbigliamento consono all'ambiente educativo
- di osservare i regolamenti scolastici attraverso un utilizzo responsabile delle risorse, degli spazi e degli strumenti che la scuola mette a disposizione (aule, laboratori, palestre, auditorium e spazi esterni).
- di frequentare con regolarità
- di essere puntuale nella presenza in classe all'inizio delle lezioni e negli spostamenti dalla classe alle aule speciali
- di non sottrarsi alle verifiche previste dai docenti e in caso contrario di accettare qualsiasi forma di recupero delle stesse
- di favorire la comunicazione scuola/famiglia
- di uscire dall'aula solo se autorizzati dal docente
- di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta
- di spegnere i telefoni cellulari durante le ore di lezione (C.M. 15.3.07)
- di applicarsi con continuità ed assiduità nello studio
  1. a scuola: partecipando attivamente al dialogo educativo, formulando domande pertinenti, rispondendo alle sollecitazioni degli insegnanti, richiedendo ulteriori spiegazioni o attività di sostegno in caso di bisogno
  2. a casa: rispettando le consegne di lavoro degli insegnanti, rielaborando gli appunti, facendo ricerche personali o su indicazioni del docente
- di sapersi relazionare con gli altri attraverso il dialogo e la critica costruttiva e non polemica, utilizzando il gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità
- di saper valorizzare tutte le occasioni di approfondimento e/o integrazione del curriculum proposte dalla scuola come opportunità di crescita, formazione, sviluppo della personalità e dell'autonomia della ricerca;
- di partecipare attivamente alla vita scolastica secondo le forme, i modi e i tempi previsti dalla normativa sugli organi collegiali e dai regolamenti dell'Istituto;
- di osservare le norme di sicurezza declinate dal Regolamento d'Istituto

## e ai genitori

- di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa
- di instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola
- di seguire costantemente l'iter scolastico del/la figlio/a e lo sviluppo dei suoi processi di apprendimento controllando le valutazioni espresse dagli insegnanti
- di favorire l'apprendimento del/la figlio/a attraverso una fattiva e leale collaborazione con l'istituzione scolastica, riconoscendo e valorizzando le risorse della professionalità docente nel rispetto delle reciproche funzioni e competenze
- di rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza nell'ambito della valutazione
- di collaborare con i docenti nel processo di crescita del proprio figlio/a, nell'attivazione di capacità relazionali, nell'acquisizione della propria autostima e nella capacità di autovalutazione
- di utilizzare tutte le occasioni di incontro, confronto e dialogo scuola – famiglia
- di garantire la frequenza regolare del proprio figlio
- di firmare le comunicazioni scuola – famiglia
- di controllare e limitare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate
- di controllare che l'alunno rispetti i regolamenti scolastici, partecipi alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico
- di permettere ai propri figli di frequentare i corsi di recupero e di potenziamento
- di risarcire eventuali danni arrecati dal proprio figlio alle strutture o attrezzature scolastiche e di essere consapevoli che il risarcimento del danno è a cura del responsabile o dell'intera classe
- di intervenire nei casi di scarso profitto o di indisciplina offrendo tempestivamente una collaborazione fattiva alla scuola.
- di partecipare attivamente alla vita scolastica nelle forme e nei modi previsti dalla legge e dai regolamenti interni anche attraverso l'offerta di stimoli e di contributi di idee miranti a valorizzare l'istituzione e a far sì che questa corrisponda sempre meglio al suo compito formativo.

il GENITORE

lo STUDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Presezzo,

# REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI, ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

## CONSIGLIO DI CLASSE

### TITOLO 1 : COMPOSIZIONE

#### Art. 1

- a) Fanno parte del Consiglio di Classe:
  - Tutti i docenti della classe (teorici, tecnico-pratici e di sostegno)
  - n. 2 Genitori degli alunni della classe eletti rappresentanti
  - n.2 Alunni della classe eletti rappresentanti
- b) Il Dirigente Scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei componenti di ogni C.d.C.
- c) Non è consentita la partecipazione, alle sedute del C.d.C., delle componenti estranee al C.d.C. stesso, **mentre è ammessa la partecipazione di tutti i genitori e degli studenti della classe.**

### TITOLO 2 : COMPETENZE

#### Art. 2

Il C.d.C. ha competenze in merito a: Programmazione, Didattica, Sperimentazione, Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare, Valutazione degli alunni, Scelta libri di testo, Visite e viaggi di istruzione, Attività integrative, provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

#### Art. 3

Le competenze relative al Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare e alla Valutazione degli alunni spettano alla sola componente docente.

### TITOLO 3: FUNZIONAMENTO

#### Art. 4 (Convocazione e punti all'ordine del giorno).

- a) Il C.d.C., nel rispetto delle normative vigenti, si riunisce secondo il calendario predisposto ad inizio di anno scolastico oppure quando il D.S. ne ravvisa la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne facciano richiesta motivata al D.S.  
L'avviso di convocazione con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve essere avvenire almeno 5 gg prima della data di convocazione della riunione.  
Richiesta di integrazione dell'o.d.g. può essere presentata al D.S. o al Coordinatore (ad inizio seduta); la richiesta è accettata solo se relativa alle competenze del C.d.C. e non riguarda casi personali.
- b) Il C.d.C. tratta solamente tematiche di sua competenza inserite all'o.d.g. e poste in discussione dal Coordinatore.

### **Art. 5 (coordinatore, segretario)**

- a) La presidenza ed il coordinamento del C.d.C. spetta di diritto al D.S. o ad un suo delegato.
- b) Le funzioni di segretario del C.d.C. sono attribuite dal D.S. ad un docente membro del C.d.C.

### **Art. 6 (verbalizzazione delle sedute)**

- a) il verbale deve contenere:
  - luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
  - presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo, nome del coordinatore e del verbalizzante;
  - elencazione dei punti all'o.d.g.;
  - una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;
  - le delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
  - l'approvazione del verbale con l'indicazione maggioranza/unanimità.
- b) il verbale può contenere:
  - una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
  - nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore);
  - allegati: documenti inerenti i punti all'o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale
- c) il coordinatore per la stesura del verbale si avvale della collaborazione del segretario;
- d) il coordinatore verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto;
- e) il coordinatore è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni;
- f) il verbale è redatto entro la fine della seduta su supporto cartaceo e informatico. Nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro **cinque** giorni dal termine della seduta stessa e lasciato in visione ai membri del C.d.C. per essere messo in votazione nel corso della successiva seduta.

### **Art. 7 (validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C., escluse operazioni di scrutinio)**

- a) per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare;
- b) le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli, contrari e astenuti è superiore alla metà più uno degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore.
- c) Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

### **Art. 8 (validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. durante le operazioni di scrutinio)**

- a) per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituiti nominati dal DS;
- b) le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- c) le votazioni si effettuano per alzata di mano ed è opportuno verbalizzare i nomi;



- d) gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono:  
L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nel caso di votazione in cui la maggioranza sia determinata dall'insegnante di religione, il voto si trasforma in un giudizio motivato da iscrivere a verbale (D.P.R. 202 del 13/06/1990).

## COLLEGIO DOCENTI

### ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

#### • Articolo 1

Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Relaziona al C.d.I. almeno 2 volte l'anno evidenziando
  - Le aree positive per ciascuna materia.
  - Le aree di miglioramento, le azioni identificate e lo stato di avanzamento delle stesse in relazione al miglioramento richiesto.
  - Il raggiungimento degli obiettivi prefissati all'inizio dell'anno scolastico .
  - Le aree di debolezza identificate sulla base dei risultati scolastici e degli altri strumenti valutativi in essere nella scuola.
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di Classe e i gruppi disciplinari e nei limiti delle disponibilità finanziarie ai sensi della normativa vigente. Singoli docenti possono adottare libri di testo conformemente al proprio orientamento didattico, ma è opportuna una scelta omogenea per discipline per classi parallele;
- e) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- f) promuove iniziative di aggiornamento per i docenti dell'Istituto;
- g) elegge i docenti che faranno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- h) elegge le Funzioni Strumentali
- i) approva, ogni anno le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- j) ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche.

#### • Articolo 2

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente vicario; non hanno validità legale le riunioni non presiedute dal Dirigente Scolastico o dal docente vicario.

## **PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI**

### **• Articolo 3**

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti discute le linee generali della programmazione del proprio lavoro.

## **CONVOCAZIONE**

### **• Articolo 4**

La convocazione del Collegio Docenti deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione è effettuata mediante affissione all'albo e/o pubblicata sul sito. Ai sensi della normativa vigente la pubblicazione sul sito conferma la validità della convocazione.

Nella convocazione, oltre all'ordine del giorno che deve sempre prevedere la voce "varie ed eventuali", deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro cui, presumibilmente, saranno conclusi i lavori.

### **• Articolo 5**

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, sempre, però nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

## **ORDINE DEL GIORNO**

### **• Articolo 6**

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Dirigente Scolastico o da un docente.

Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'O.d.G. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'O.d.G. viene messa a disposizione dei docenti con congruo anticipo (almeno 5 giorni) rispetto al giorno della convocazione.

## **VARIE ED EVENTUALI**

### **• Articolo 7**

Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di delibera.

La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio, a norma dell'art. 21, decida diversamente.

## **VERIFICA DEL NUMERO LEGALE**

### **• Articolo 8**

Ad apertura di seduta il Dirigente Scolastico verifica l'esistenza del numero legale e, qualora tale numero non sia raggiunto, ne fa fare atto verbale e il Collegio si ritiene riconvocato in data da stabilirsi dal Dirigente Scolastico.

## **VERBALI DELLE RIUNIONI**

### **• Articolo 9**

Il verbale delle riunioni del Collegio viene redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico. Il verbale della seduta precedente rimane a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della successiva riunione.

Esso si intende letto, a meno che anche un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte. L'approvazione avviene per alzata di mano.

## **COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **• Articolo 10**

Ad apertura di seduta il Dirigente Scolastico può fare comunicazioni su oggetti estranei all'O.d.G. occupando lo spazio massimo di quindici minuti.

Su tali comunicazioni non si può aprire discussione né procedere a deliberazioni.

## **ANDAMENTO DEI LAVORI**

### **• Articolo 11**

Il Dirigente Scolastico provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'O.d.G., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi le chiede e, di norma, nell'ordine nel quale sono state fatte le domande; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

### **• Articolo 12**

Per gli argomenti all'O.d.G. che rientrano nelle competenze di una delle commissioni di cui all'art. 22, la commissione stessa designa un relatore che riferisce al Collegio sulla base di un testo scritto che contenga anche le posizioni divergenti. A conclusione della sua comunicazione e prima che abbia inizio la discussione, il relatore propone al Collegio una motivata proposta di deliberazione.

Aperta la discussione il Dirigente Scolastico dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. In relazione al numero degli iscritti a parlare, il Dirigente Scolastico, se necessario, stabilirà la durata del tempo massimo di ogni intervento. Al relatore è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione.

### **• Articolo 13**

Qualora l'andamento della discussione e la natura degli emendamenti presentati richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Dirigente Scolastico invita il relatore a redigerla e a sottoporla all'approvazione del Collegio.

Prima della relativa votazione i docenti possono prendere la parola per dichiarazione di voto.

### **• Articolo 14**

La discussione di ogni singolo argomento si ritiene conclusa quando sono stati esauriti gli interventi di tutti i docenti iscritti a parlare.

## VOTAZIONI

### • **Articolo 15**

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Dirigente Scolastico comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti tenuto conto dell'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.

### • **Articolo 16**

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta di almeno un docente o in casi dubbi si procede per appello nominale.

### • **Articolo 17**

È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone, ad eccezione della nomina dei membri delle Commissioni. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Dirigente Scolastico.

### • **Articolo 18**

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (Membri del Comitato di Valutazione del servizio, ecc.), ogni docente può esprimere preferenze sino al massimo consentito dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età.

## DELIBERAZIONI

### • **Articolo 19**

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Al fine del computo delle maggioranze si stabilisce quanto segue:

- nel caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina non considerando schede bianche e schede nulle;
- nel caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni;

### • **Articolo 20**

Qualora venissero presentate più di due proposte da deliberare la votazione è per appello nominale: ogni docente viene chiamato a pronunciarsi (fatto salvo il diritto all'astensione) per una sola di esse in un'unica votazione.

Risulta, allora, approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di voti, escludendo dal computo il voto degli astenuti.

Qualora gli oggetti di delibera riguardino la materia regolamentare o altre questioni di natura regolamentativa di notevole importanza, deve considerarsi come approvata, la proposta che ha riportato il maggior numero di consensi, a condizione che questi superino la somma dei voti riportati dalle altre e delle astensioni.

## **CHIUSURA DEI LAVORI**

### **• Articolo 21**

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.G.; tuttavia, su proposta del Dirigente Scolastico o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

## **AREE**

### **• Articolo 22**

Il Collegio dei Docenti dell'ISS "G. Maironi da Ponte" di Presezzo, si articola in Aree al cui interno ci sono le commissioni che hanno i seguenti compiti:

- raccogliere il materiale relativo alle proprie competenze e tenerlo a disposizione dei docenti;
- analizzare annualmente la situazione del proprio settore e mettere a disposizione i risultati di tale analisi con congruo anticipo perché il Collegio possa prendere le proprie decisioni sulla base di dati ed esperienze;
- fare proposte al Collegio in ordine alla ottimizzazione dell'efficacia del proprio settore;
- essere esecutrici, ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi della scuola, dei mandati del Collegio;
- riferire al Collegio sugli esiti del proprio lavoro.

### **• Articolo 23**

Le FS, le Aree, i componenti le Commissioni sono rinnovabili ogni anno in previsione della mobilità e della disponibilità dei docenti.

### **• Articolo 24**

Lo staff della Dirigenza è costituito da 2 collaboratori: 1 vicepresidente e 1 collaboratore nominati dal DS.

Il DS provvede alla nomina dei coordinatori e dei segretari di classe

## **MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

### **• Articolo 25**

Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti. Le proposte di modifica al presente regolamento sono approvate a maggioranza dei voti dei 2/3 degli aventi diritto.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il C.d.I. riunisce i rappresentanti delle diverse componenti della scuola ed è presieduto da un genitore Consigliere d'Istituto.

Il C.d.I. elegge in suo seno la Giunta Esecutiva.

### COMPOSIZIONE

1. Il C.d.I. è composto da: D.S., Presidente e Vicepresidente eletti nella componente genitori, rappresentanti componente genitori, docenti, personale a.t.a., rappresentanti componenti studenti. Il C.d.I. dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

2. Presidenza del C.d.I.

Il C.d.I., ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, è presieduta da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente nel consiglio di istituto la rappresentanza dei genitori, il consiglio è presieduto dal vicepresidente.

### ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta dopo il rinnovo triennale dell'organo il Consiglio d'Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Fino a tale momento è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Consiglio dura in carica tre anni . La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.

### CONVOCAZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La convocazione e le norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto sono disciplinate da apposito regolamento di seguito citato:

#### PREAMBOLO:

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

Nel C.d.I. tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

La prima seduta del C.d.I. è convocata dal D.S. entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del C.d.I. e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

#### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE:**

- 1) Convoca e presiede il Consiglio;
- 2) Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- 3) Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio

#### **ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO DEL C.d.I.**

- 1) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza del Presidente. Questi può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.
- 2) Il Segretario redige il verbale della seduta e predispone le eventuali delibere per la pubblicazione.

#### **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il DS, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha funzioni di segretario della giunta stessa.

#### **ELEZIONE MEMBRI GIUNTA**

La nomina dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti tra i componenti del C.d.I. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

#### **ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- 1) Prepara i lavori del C.d.I.;
- 2) Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.;
- 3) Predispone il programma finanziario annuale;
- 5) Gli atti della G.E. sono consultabili solo dai membri del C.d.I.

#### **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'Istituto delle copie, autenticate dal Dirigente Scolastico, delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo della copia delle deliberazioni, effettuata a cura della Dirigenza, deve avvenire entro 10 giorni dalla relativa seduta del consiglio e rimane esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali sono disponibili nell'ufficio della Dirigenza dell'Istituto e, per lo stesso periodo di cui sopra, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Gli atti scritti preparatori al Consiglio d'Istituto sono depositati nell'ufficio di segreteria e ne verrà fornita copia, almeno 5 giorni precedenti il Consiglio, a tutti i consiglieri in carica. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

## RELAZIONE ANNUALE

La relazione annuale è predisposta secondo i termini di legge dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio d'Istituto da convocarsi entro i termini fissati dalla legge.

Nella stessa seduta si darà lettura della relazione predisposta dal Capo d'Istituto. Per quanto non specificatamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge.

### ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI

Le assemblee di classe possono essere richieste nella ragione di una al mese, ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, sino a due ore consecutive e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa corretta e completa compilazione dell'apposito modulo presentato almeno tre giorni prima dell'assemblea stessa.

Nell'arco dell'anno, le assemblee devono effettuarsi in giorni ed ore diversi della settimana.

Il docente interessato o il Dirigente Scolastico può ordinare la sospensione dell'assemblea, qualora si verificano fattori tali da procurare disturbo alle altre classi o da non garantire un dibattito ordinato e democratico.

I docenti in orario mantengono la responsabilità della vigilanza delle classi in assemblea e sono tenuti all'accompagnamento delle stesse, qualora le assemblee non si svolgono in classe.

Essi hanno inoltre il dovere di collaborare al buon andamento dell'assemblea e, in relazione all'ordine del giorno e all'eventuale richiesta degli studenti, valutano l'opportunità o meno di lasciare momentaneamente la classe, restando comunque nelle vicinanze.

I rappresentanti di classe stilano un breve verbale delle decisioni assunte, da leggere ed approvare al termine della riunione.

I verbali sono conservati nel **registro di classe e una copia viene consegnata al Dirigente Scolastico o al docente vicario. Per quanto altro non esplicitato nel presente regolamento si rimanda agli articoli 12 e 13 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo n: 297 del 16 aprile 1994).**



## **ASSEMBLEE D' ISTITUTO DEGLI STUDENTI**

Le assemblee studentesche d'Istituto sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, su richiesta della maggioranza dei rappresentanti degli studenti; possono essere non più di quattro all'anno ognuna della durata massima dell'orario delle ore di lezione di una giornata.

La relativa richiesta dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data di effettuazione e dovrà contenere gli argomenti all'ordine del giorno, oltre al numero delle ore.

L'assemblea d'Istituto potrà svolgersi anche fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'Istituto possono partecipare esperti richiesti dagli studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto.

Al termine di ogni assemblea, sarà stilato un breve verbale che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico.

I docenti sono tenuti alla vigilanza per l'orario che loro compete.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento, che verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto. In mancanza di un regolamento specifico proposto dagli studenti per le assemblee d'Istituto, si riterranno valide le norme generali qui indicate.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono riferirsi all'Associazione Genitori dell'Istituto Maironi da Ponte.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di un terzo dei genitori; l'assemblea d'Istituto è convocata dal Presidente dell'Associazione stessa per casi urgenti e straordinari, ovvero su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Le date e l'orario di svolgimento delle assemblee debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico, qualora si svolgano nella scuola.

Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Le assemblee di classe o di Istituto si devono svolgere in conformità al regolamento predisposto dall'Associazione Genitori ed inviato al Consiglio d'Istituto per presa visione.

**Per quanto altro non esplicitato nel presente "REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI, delle ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI" si rimanda all'articolo 14 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo n: 297 del 16 aprile 1994) e alle norme regolamentari degli organi assembleari.**

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

## PREMESSA

Premesso che nessuna misura di carattere disciplinare può essere adottata con finalità che contrastino con quelle previste nell'art. 4 del DPR 24 giugno 1998 n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) modificato con DPR n° 235 del 21 novembre 2007, si sottolinea la funzione educativa della sanzione disciplinare e, in particolare, la possibilità per lo studente di convertirla in attività di natura sociale o culturale in favore della comunità scolastica.

Tali attività si configurano non solo come sanzioni autonome, ma anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica.

In particolare:

1. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. Il provvedimento disciplinare influisce sull'assegnazione del voto di condotta e quindi sulla successiva assegnazione del credito scolastico.
3. Non può essere attivato nessun procedimento disciplinare senza che l'allievo esponga le proprie ragioni.
4. Le sanzioni disciplinari sono sempre proporzionate all'infrazione commessa.
5. Le sanzioni possono essere irrogate anche per fatti accaduti all'esterno della comunità scolastica, ma che comportano conseguenze all'interno della scuola.
6. La famiglia deve essere sempre informata sull'avvio del procedimento disciplinare.
7. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della sanzione stessa.
8. I provvedimenti e le sanzioni disciplinari possono essere irrogate dai docenti, dal DS, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto.
9. All'atto dell'iscrizione, i genitori e gli studenti sottoscrivono il "**Patto educativo di corresponsabilità**" finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

In riferimento agli articoli 3 (doveri) e 4 (disciplina) dello statuto delle studentesse e degli studenti, di seguito allegati, si dispone il seguente *quadro sinottico delle infrazioni e dei provvedimenti*.

## QUADRO SINOTTICO DELLE INFRAZIONI E DEI PROVVEDIMENTI

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITA' COMPETENTE A EROGARLO - CONSEGUENZE
Mancanza ai doveri scolastici contemplati nello Statuto degli studenti (art.3) e nel Patto educativo	Ammonizione verbale e/o scritta sul libretto dello studente	Docente della classe
Frequenza irregolare; ritardi e uscite anticipate non giustificate; non rispetto delle consegne.	Ammonizione scritta sul registro di classe	
Non rispetto dei regolamenti scolastici; non rispetto delle norme di sicurezza; utilizzo improprio delle strutture e dei sussidi didattici; scarsa cura dell'ambiente scolastico.	Ammonizione verbale e/o scritta sul libretto dello studente Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente della classe o della scuola
Mancanza di rispetto verso i compagni, i docenti e altre persone.	Ammonizione verbale e/o scritta sul libretto dello studente Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente della classe o della scuola
Comportamento che disturba il regolare svolgimento delle lezioni.	Ammonizione verbale e/o scritta sul libretto dello studente Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
Uso del telefono cellulare durante le attività didattiche.	Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente/ Dirigente
Grave mancanza di rispetto verso il DS, i compagni, i docenti e altro personale della scuola con uso di un linguaggio improprio e l'attivazione di comportamenti scorretti, compreso anche un abbigliamento incompatibile con l'ambiente scolastico. Uso di un comportamento che compromette l'attività didattica. Ripetute assenze prolungate non giustificate. Evidente indifferenza rispetto ai regolamenti scolastici.	Ammonizione scritta del Docente sul registro di classe con ratifica del D.S. o Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico sul registro di classe.	Docente / Dirigente Scolastico / Vicepreside
Danneggiamento doloso di documenti, arredi, attrezzature, sussidi didattici, ambienti.	Riparazione/Risarcimento del danno. Attività a favore della Comunità scolastica.	Dirigente Scolastico / Vicepreside
Comportamento che impedisce il regolare funzionamento della attività didattica e della vita scolastica in generale	Allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni Attività a favore della comunità scolastica	Consiglio di Classe
Grave reiterata mancanza di rispetto verso il D.S., i compagni, i docenti e altro personale della scuola: linguaggio e/o comportamenti discriminatori e lesivi della dignità delle persone.	Allontanamento dalla scuola (fino a un massimo di 15 giorni) o eventuale commutazione in attività sociali o culturali	Consiglio di Classe in forma allargata
Grave reiterata mancanza di rispetto verso il DS, i compagni, i docenti e altro personale della scuola e non: linguaggio e comportamenti discriminatori e lesivi della dignità delle persone, con atti di bullismo e violenze psicologiche e fisiche. Reati di rilevanza penale o pericolo per l'incolumità delle persone.	Allontanamento dalla scuola (oltre 15 giorni) ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato. Eventuale commutazione in attività sociali o culturali.	Consiglio di istituto

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso, da chiunque vi abbia interesse, ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola secondo l'art. 5 (impugnazioni) dello statuto degli studenti e delle studentesse.

## **RICORSO AVVERSO LE SANZIONI E ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia che esamina i ricorsi contro le sanzioni disciplinari e decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento è disciplinato come di seguito specificato.

1. L'Organo di Garanzia nominato all'inizio di ogni anno scolastico è composto da: un docente designato dal consiglio di Istituto, uno studente eletto dagli studenti, un genitore eletto dai genitori ed è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico. (Oppure tutti eletti dal C.d.I.)
2. L'Organo di Garanzia rimane in carica un anno con sostituzione di qualunque membro decada.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla loro irrogazione.
4. L'Organo di garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
5. Le votazioni sono palesi, senza astensione dal voto e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Gli studenti della scuola secondaria superiore, o chiunque vi abbia interesse, possono presentare reclamo contro le violazioni dello statuto degli studenti e delle studentesse all'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Di seguito si allegano gli articoli 3 (doveri) e 4 (disciplina) dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse aggiornato alle più recenti modifiche.

### **Dallo Statuto delle studentesse e degli studenti**

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

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4 (Disciplina)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del

danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

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

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

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

# REGOLAMENTO ISCRIZIONE E ORIENTAMENTO

L'Istituto "Maironi da Ponte" di Presezzo, nell'ambito del potere autoregolamentativo e con il rispetto dei limiti e dei vincoli inderogabili posti dalla normativa vigente e al fine di disciplinare in modo articolato la materia di cui al titolo del presente regolamento, pone la seguente disciplina:

## TITOLO I

### PASSAGGI DEGLI STUDENTI NEL BIENNIO

#### **Art 1 (iscrizione tardiva)**

(c.1) Le iscrizioni degli studenti al 1° anno, richieste oltre i termini fissati dalle scadenze ordinamentali sono accettate dal Dirigente scolastico, subordinatamente alla capienza delle classi prime di inserimento, verificata sulla base dell'organico di fatto stabilito in via definitiva.

(c.2) Il DS procederà all'individuazione della classe di inserimento (tra tutte le classi prime già definite in sede di Commissione formazione classi), sentito, se possibile il docente referente della stessa Commissione e il docente Coordinatore della classe prima interessata (vedi criteri formazione classi).

#### **Art. 2 (passaggi tra indirizzi diversi o simili nel corso del 1° anno)**

(c.1) Al fine di agevolare il passaggio degli studenti da un indirizzo all'altro (diverso o simile), come previsto dal D.M. 323/1999, in un'ottica di personalizzazione delle strategie formative e di adesione alle potenzialità e attitudini dello studente, si favoriscono i passaggi in entrata, entro la scadenza del 10 gennaio; oltre tale termine, si ritiene opportuno che lo studente non attui alcun trasferimento di indirizzo fino ad avvenuto scrutinio nell'Istituto di provenienza.

(c.2) I passaggi in entrata verranno ulteriormente accettati a partire dal termine iniziale del 2° quadrimestre e fino al 20 di febbraio.

(c.3) I passaggi in entrata chiesti successivamente a suddetta scadenza di febbraio, saranno autorizzati dal D.S. solo nel caso di evidente stato di necessità o per motivi particolari e straordinari comprovati dagli studenti richiedenti e sentito il parere del Consiglio di Classe

(c.4) Per i passaggi in uscita dall'Istituto il D.S. concederà il nulla-osta senza vincoli, sentito e/o informato il coordinatore di classe, sulla base dell'apprezzamento discrezionale delle circostanze, salvaguardando il diritto-dovere dell'Istituto a scrutinare lo studente qualora il trasferimento ad indirizzo di altra scuola avvenga oltre la scadenza interna del 1° quadrimestre.

(c.5) Per i passaggi entro il termine del 10/01 e successivi a detta scadenza, L'Istituto di provenienza dovrà comunicare le valutazioni periodiche e/o la pagella quadrimestrale all'Istituto di destinazione.

(c.6) Il Consiglio di classe di inserimento per tali passaggi, adotterà delibera di ratifica delle valutazioni e dei risultati quadrimestrali integrandoli con le successive normali valutazioni periodiche dello studente inserito, al fine di una congrua e completa valutazione del curriculum annuale.

(c.7) Qualora per la diversità dei due indirizzi (di provenienza e di destinazione) e/o per la tardività dell'inserimento nell'Istituto vi sia impossibilità di ottenere adeguate e congrue valutazioni in alcune discipline del curriculum, il Consiglio di Classe esprimerà il giudizio di NON VALUTABILE per il 1° quadrimestre, rinviando a più adeguati ed opportuni accertamenti degli obiettivi raggiunti nel 2° quadrimestre.

(c.8) I passaggi in corso d'anno tra indirizzi che comportano recuperi cospicui di programma saranno supportati da interventi integrativi e favoriti con verifiche periodiche sulle diverse parti del programma in arretrato, si richiede un adeguato impegno dello studente richiedente il passaggio, con piena consapevolezza delle difficoltà ad esso naturalmente collegate.

(c.9) Le procedure di passaggio in uscita al 1° anno saranno attivate su segnalazione del C.d.C. di competenza, sentiti i genitori consenzienti degli studenti interessati oppure su iniziativa diretta dei genitori stessi. In entrambi i casi i genitori presentano richiesta di riorientamento ( in allegato al presente regolamento sub lett. a).

### **Art. 3 (passaggi in entrata e in uscita nel corso del 1° o del 2° anno con attivazione delle procedure ex d.m. 323/99 caratterizzate da percorsi integrativi e flessibili – cd passerelle – nel corso del 1° anno)**

(c.1) Il riorientamento nel corso del 1° o del 2° anno può avvenire tramite attivazione delle cd. passerelle, conformemente alle previsioni dell'art. 5 del D.P.R. 323/1999. La procedura finalizzata all'inserimento dello studente nel nuovo indirizzo per i passaggi in uscita sarà attivata su una base codecisionale tra C.d.C., genitori e studente interessati e subordinatamente alla verifica da parte del docente referente sui passaggi, della fattibilità della realizzazione di moduli di raccordo disciplinare progettati anche con il concorso dei docenti dell'indirizzo a cui lo studente intende passare e accettati sulla base di una convenzione stipulata tra i Dirigenti Scolastici degli Istituti interessati. Si applica al riguardo il comma 9 del precedente art. 2.

(c.2) La valutazione finale riguardante la delibera di promozione o non promozione alla classe seconda o alla classe terza, in tali casi, dovrà tenere in debito conto dell'attivazione di questi percorsi mirati e orientati all'acquisizione delle conoscenze, delle capacità e delle competenze necessarie ad un adeguato inserimento nell'indirizzo di destinazione e quindi non si fonderà sui normali parametri valutativi dell'indirizzo di studi frequentato, ma piuttosto sulla base dei criteri di giudizio tipici dell'indirizzo di destinazione.

### **Art. 4 (altri passaggi in entrata e in uscita al secondo anno)**

(c.1) In conformità alla OM N. 90 del 21 maggio 2001, e a norma dell'art. 5 del D.P.R. N. 323 del 1999 gli alunni promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di un indirizzo di studi del ns. Istituto non devono sostenere prove integrative o esami di idoneità di cui all'art. 192 del TU 297/1994. L'iscrizione a tale classe avviene previo colloquio presso il ns. Istituto con la presenza dei docenti delle discipline interessate all'integrazione del curriculum del Consiglio di classe di inserimento ed avverrà nella fase iniziale dell'anno scolastico con contestuale verbalizzazione dalla quale potranno emergere debiti formativi da colmarsi in corso d'anno. L'esistenza dei debiti formativi sarà soggetta ad una presa d'atto alla prima riunione del Consiglio di classe competente.

Al fine di garantire un proficuo inserimento dell'alunno richiedente nella classe dell'indirizzo scelto, la scuola tramite i coordinatori d'area si farà carico di fornire indicazioni sulle discipline e i contenuti disciplinari irrinunciabili ( Programmi ) che lo studente dovrà presentare al colloquio per l'ingresso a ciascuno degli indirizzi attivati nella nostra scuola.

È altresì indispensabile che il nostro istituto richieda alla scuola di provenienza i programmi svolti dallo studente affinché possano essere visionati dal Consiglio di classe prima o anche in sede del colloquio.

(c.2) Nel caso di iscrizione tardiva o di passaggi in corso d'anno alla seconda annualità, valgono i principi fissati nei precedenti art. 1,2 , con il rispetto delle scadenze ivi definite e previo svolgimento del colloquio di verifica dei debiti formativi.

(c.3) Per gli studenti del secondo anno interessati al passaggio in uscita si applicano le disposizioni previste all'art. 2 c. 4.

TITOLO II  
PASSAGGI DEGLI STUDENTI NELLE CLASSI DEL TRIENNIO

**Art. 5 (passaggi nelle annualità del triennio – esami integrativi)**

(c.1) Gli studenti che richiedono il passaggio in entrata alle classi del triennio e provenienti da indirizzi di studi uguali o simili saranno inseriti sulla base di quanto disposto nei precedenti art. 1,2 dopo una presa d'atto dell'assenza di discipline integrative del curriculum di provenienza.

(c.2) Gli studenti provenienti da indirizzi di diverso ordine e caratterizzati dall'assenza, nei curriculum degli anni precedenti, di materie e/o parti di materie comprese nei programmi dell'indirizzo di studi di destinazione devono sostenere gli esami integrativi per le classi corrispondenti e mancanti ai fini dell'integrazione dei curriculum annuali. (in riferimento all'art. 24 esami integrativi dell'OM 90 del 2001).

(c.3) Detta sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

(c.4) Non è possibile l'inserimento in classi del triennio ad anno scolastico avviato, salvo il caso previsto e regolamentato al 1° comma del presente articolo e il caso oggetto di regolamentazione al successivo art. 6 (superamento degli esami di idoneità per le annualità intermedie).

(c.5) Per gli studenti del triennio interessati al passaggio in uscita si applicano le disposizioni previste all'art. 2 c. 4.

TITOLO III  
ESAMI DI IDONEITÀ E DI AMMISSIONE ALL' ESAME DI STATO

**Art. 6 (esami di idoneità)**

(c.1) I candidati esterni, con il rispetto del prescritto intervallo in rapporto all'età sono ammessi agli esami di idoneità, con sostenimento delle prove d'esame sui programmi delle discipline integrative del curriculum e sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano.

(c.2) Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli studenti esterni che ai sensi dell'art. 192 comma 6 del D. L. vo N. 297, intendono sostenere gli esami per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché in possesso di promozione e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto.

(c.3) Sono dispensati dall'obbligo prescritto, purché in possesso della licenza media inferiore i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte a norma dell'art. 193 TU 297/1994; i candidati che abbiano compiuto il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo inferiore. (art. 19 OM 90/2001).

(c.4) Il candidato consegue il superamento degli esami di idoneità se riporta il punteggio minimo di sei decimi in ciascuna prova cui è sottoposto.

**Art. 7 (esami di ammissione all'Esame di Stato di candidati esterni – esame preliminare)**

(c.1) In riferimento alle disposizioni sul Nuovo Esame di Stato come regolamentata dalla L. 11 gennaio 2007 N. 1 e decreti applicativi successivi l'ammissione dei candidati esterni che non siano in possesso di promozione all'ultima classe è subordinata al superamento di un esame preliminare, davanti al C.d.C. competente sulle discipline degli anni per le quali non siano in possesso di promozione o dell'idoneità alla classe successiva (vedi sopra art.6), nonché su quelle previste dal piano di studi dell'ultimo anno.



(c.2) L'esame preliminare risulta superato se il candidato consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle prove cui è sottoposto.

(c.3) Il superamento dell'esame preliminare, anche in caso di mancato superamento dell'Esame di Stato, vale come idoneità all'ultima classe. (art. 2 c. 3 L. 1/2007).

(c.4) Gli studenti delle classi antecedenti l'ultima, che intendano partecipare agli esami di Stato in qualità di candidati esterni, devono aver cessato la frequenza prima del 15 marzo.(art. 2 c. 7 L. 1/2007).

(c.5) Possono sostenere gli esami di Stato anche gli studenti iscritti al penultimo anno di corso purché abbiano conseguito una media superiore a 8/10 in tale anno e di 7/10 nei due anni precedenti purché senza ripetenze (L. 11/01/07 art. 1 e 2 )

#### TITOLO IV

#### INSERIMENTI STUDENTI STRANIERI

##### **Art. 8 ( inserimento studenti stranieri alle scadenze ordinamentali)**

(c.1) Gli studenti stranieri in possesso di licenza media richiedenti iscrizione al 1° anno entro le scadenze ordinamentali saranno inseriti nelle classi iniziali sulle base delle determinazioni della Commissione formazione classi evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la loro presenza (cfr. circolare ministeriale annuale sulle iscrizioni)

(c.2) Il Collegio docenti in ottemperanza dell'art. 45 del DPR 394/1999 formulerà proposte e criteri per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi ed eventualmente adotterà strategie e strumenti idonei ad una integrazione proficua degli stessi.

##### **Art. 9 (inserimento studenti stranieri oltre i termini ordinamentali e/o in corso d'anno)**

(c.1) Si richiamano le disposizioni normative che disciplinano il diritto-dovere all'istruzione degli studenti stranieri (art. 45 del DPR 31 agosto 1999 N. 394 - regolamento attuativo D. Lg. vo 286/1998 disciplina della immigrazione) confermativo del diritto all'istruzione, indipendentemente dalla regolarità della loro posizione di soggiorno e dell'obbligo di istruzione se in età di legge.

(c.2) Conformemente alla normativa in materia l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

(c.3) I minori stranieri, in prima istanza, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa. A tale scopo la Commissione studenti stranieri, o il docente referente, vaglia la documentazione scolastica presentata dagli stessi e sulla base dei criteri citati all'art. 45, comma 2, DPR 394/99 esprime parere obbligatorio sulla classe di inserimento maggiormente adeguata ai livelli di preparazione dello studente e alla tipologia di indirizzo frequentato nella scuola estera. Tale Commissione verificherà il livello globale della preparazione anche attraverso questionari o test predisposti dalla stessa.

(c. 4) L'iscrizione degli alunni stranieri presentata oltre i termini ordinamentali sarà formalizzata dalla Commissione formazione classi solo dopo che la Commissione alunni stranieri, o il referente, abbia accertato il possesso dei requisiti minimi indispensabili dello studente richiedente al fine di garantire un proficuo inserimento nella classe dell'indirizzo scelto

TITOLO V  
USCITE DAL SISTEMA SCOLASTICO E NORMA DI CHIUSURA

**Art. 10 (domande di ritiro dell'iscrizione)**

(c.1) A norma di legge si dispone la non ricevibilità delle domande di ritiro delle iscrizioni in violazione dell'obbligo scolastico con durata di 10 anni di scolarità (L. 27/12/2006 N. 296 art. 1 c. 622) e del diritto dovere formativo fino al diciottesimo anno o fino al conseguimento di una qualifica professionale realizzabile nel sistema scolastico, attraverso Corsi di formazione professionale regionale o tramite percorsi formativi all' interno dei contratti di apprendistato (Decreto Lg. vo N. 76 del 15 aprile 2005). [ comma da aggiornare]

(c.2) Tutti i passaggi in entrata degli studenti richiedenti sono accoglibili subordinatamente alle norme vigenti.

## CRITERI FORMAZIONE CLASSI

### PREMESSA

La formazione delle classi viene effettuata nel rispetto dei criteri individuati dal Consiglio di Istituto con riferimento alle norme ministeriali. Si eviterà, per quanto possibile, la formazione di classi articolate e di classi poco numerose al fine di garantire al gruppo classe continuità didattica e formativa fino alla classe quinta, scongiurando così inopportuni accorpamenti negli anni a seguire che creerebbero gravi problemi didattici ed educativi. La composizione delle classi avverrà altresì, nel rispetto delle norme di sicurezza.

### A. CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime sarà effettuata garantendo a tutti gli studenti pari opportunità con l'adozione dei seguenti criteri:

1. Scelta dell'indirizzo effettuata all'atto dell'iscrizione Amministrazione, Finanza e Marketing" o la sua articolazione "Relazioni internazionali per il Marketing". Liceo Scientifico
2. Giudizio finale della scuola media (suddividendo gli studenti in fasce di livello) e coerenza con il consiglio orientativo (vedi schede passaggio informazioni (A) e (B) allegate).
3. Equa ripartizione tra maschi e femmine, ove possibile, al fine di costituire gruppi omogenei.
4. Costituzione, nei limiti del possibile, di almeno due classi della stessa sperimentazione o dello stesso indirizzo. A tal proposito in caso di eccedenza di richieste per alcuni indirizzi e di insufficienti richieste per altri si prenderà in considerazione la seconda scelta effettuata al momento dell'iscrizione al fine di distribuire equamente gli studenti. Le famiglie hanno la facoltà di scegliere liberamente il nuovo indirizzo in cui inserire il proprio figlio secondo la disponibilità dei posti e se ciò non sarà sufficiente la scuola potrà avanzare la richiesta di inserimento in altro indirizzo che avverrà tramite sorteggio tra gli studenti interessati.
5. Residenza e scuola media di provenienza, avendo cura di evitare la costituzione di gruppi troppo numerosi della stessa provenienza (stessa scuola media, stessa sezione, stesso paese).
6. Richiesta corrisposta, all'atto dell'iscrizione, di essere inseriti nella stessa classe, compatibilmente con il n° complessivo delle richieste e l'equilibrio numerico delle classi.
7. Lingue straniere studiate alla scuola media. Scelta della 2<sup>a</sup> lingua.
8. Richieste di spostamento inoltrate al DS, entro e non oltre la fine dei lavori della commissione, devono essere motivate e, in particolare, devono essere reciproche e di pari livello (stesso giudizio di scuola media e possibilmente stesso sesso).
9. Dopo la chiusura delle iscrizioni eventuali nuovi inserimenti sono condizionati all'effettiva disponibilità dei posti e vagliata dalla commissione formazione classi
10. L'inserimento degli alunni disabili avverrà secondo le norme ministeriali e la distribuzione nelle classi seguirà criteri di equilibrio (possibilmente un alunno per classe). (vedi punto D)
11. Gli studenti ripetenti hanno diritto di essere inseriti nella classe dello stesso corso frequentato l'anno scolastico precedente. E' ammessa domanda scritta di inserimento in altro corso, indirizzata al D S; l'accoglimento della stessa, sentito il parere del coordinatore di classe (vd punto in fondo), è subordinata al rispetto degli equilibri interni dei ripetenti e del non superamento dei limiti numerici. (vedi punto C)

12. Gli alunni stranieri saranno equamente distribuiti nei corsi scelti al momento dell'iscrizione evitando la concentrazione nella stessa classe. Per le iscrizioni presentate **oltre i termini ordinamentali e/o in corso d'anno** si rimanda al Regolamento iscrizioni e orientamento, Titolo IV. art.9, c.4 dove recita quanto segue: l'iscrizione degli alunni stranieri presentata oltre i termini ordinamentali sarà formalizzata dalla **Commissione formazione classi** solo dopo che la **Commissione alunni stranieri o il referente alunni stranieri** abbia accertato il possesso dei requisiti minimi indispensabili dello studente, al fine di garantire un proficuo inserimento nella classe dell'indirizzo scelto. Vedi scheda passaggio informazioni (B).
13. L'inserimento degli studenti stranieri non in possesso di licenza media viene effettuato nel rispetto della normativa in materia (vedi Regolamento iscrizioni e orientamento).
14. L'abbinamento delle classi con le sezioni avviene per sorteggio a cura della commissione classi
15. Non verranno prese in considerazione richieste di spostamenti successive alla pubblicazione degli elenchi.

## **B. ISCRIZIONE A CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA – ACCORPAMENTI**

In caso di riduzione del numero di classi, per fusione di classi intermedie, si procede nel seguente modo: la classe meno numerosa viene assimilata in un'altra classe poco numerosa dello stesso indirizzo, purché non si superi il numero massimo consentito di studenti;

la classe meno numerosa viene suddivisa fra le altre classi dello stesso indirizzo secondo i criteri indicati per la formazione classi.

A parità di numero degli alunni, sentito il parere dei coordinatori delle classi interessate, il D.S. opererà una propria scelta o potrà procedere ad un sorteggio.

La classificazione delle classi segue comunque l'ordine alfabetico, indipendentemente dalla classe soppressa

1. Tenuto conto delle richieste degli studenti, delle indicazioni dei docenti coordinatori e del livello di ciascuno studente, si formeranno gruppi omogenei per numero di alunni, per equa distribuzione tra maschi e femmine e per giudizio. L'aggregazione del gruppo alla classe avverrà per sorteggio
2. Si eviterà, nei limiti del possibile, la formazione di classi articolate e, se ciò non fosse possibile si formerà una classe articolata tra indirizzi diversi ma che presentano maggiore affinità al fine di arrecare minor disagio a studenti e famiglie.
3. La richiesta di cambiare sezione, inoltrata in forma scritta al D S, deve avere carattere di eccezionalità e contenere motivazioni particolari e tali da giustificare il passaggio ad altra sezione. L'accoglimento della stessa è subordinata al mantenimento dell'equilibrio numerico e dell'omogeneità delle classi
4. Per l'inserimento degli alunni ripetenti vale quanto scritto successivamente.

## **C. ISCRIZIONE RIPETENTI**

1. Gli studenti non promossi sono iscritti nella stessa classe del corso frequentato l'anno scolastico precedente.
2. E' ammessa, con carattere di eccezionalità, domanda scritta di inserimento in altro corso, indirizzata al D S con motivazioni particolari; l'accoglimento della stessa, sentito il parere dei docenti coordinatori, è subordinata al rispetto degli equilibri interni dei ripetenti (evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe), degli equilibri numerici tra le classi interessate e del non superamento dei limiti numerici per classe.

3. In presenza di numerosi ripetenti, se il numero elevato comporta notevoli disagi didattici, si procederà per sorteggio all'inserimento degli stessi nelle classi parallele dei rispettivi corsi sperimentali, sentito il parere dei coordinatori di classe e nel rispetto delle norme al punto 2. fermo restando il mantenimento del gruppo più numeroso nella classe del corso di appartenenza.

#### **D. ISCRIZIONE ALUNNI DISABILI**

1. L'inserimento degli alunni disabili viene concordato tra la **Commissione formazione classi e il referente della commissione disabili**, al fine di promuovere la migliore crescita culturale dello studente, attraverso l'inserimento nell'indirizzo più confacente alle potenzialità e alle attitudini dell'alunno. Per tale motivo è opportuno che in fase di orientamento dei suddetti studenti il referente di commissione possa essere supportato dai coordinatori d'area per garantire allo studente una scelta più mirata e consapevole.

#### **E. ISCRIZIONE ALUNNI STRANIERI**

Si rimanda al regolamento iscrizioni e orientamento

#### **F. INSERIMENTO ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRI ISTITUTI**

Si rimanda al regolamento iscrizioni e orientamento

#### **G. ISCRIZIONI PRESENTATE OLTRE I TERMINI**

Si rimanda al regolamento iscrizioni e orientamento

#### **H. NORME PARTICOLARI**

- A. I genitori con figli ancora frequentanti possono chiedere l'iscrizione anche per il secondo figlio nella stessa sezione frequentata dal primo.
- B. I parenti di 1° grado dei docenti, se sorteggiati per la classe del corso nel quale insegna il genitore, di norma saranno inseriti nella classe del corso parallelo a quello in cui insegna il docente parente, ma dello stesso indirizzo.

# REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E PROGETTI INTEGRATI

(con riferimento alla C.M. n. 291/92 )

## A) OBIETTIVI

I viaggi e le attività culturali sono finalizzati ai seguenti obiettivi:

- a) socializzazione dei gruppi classe, in particolare per le classi iniziali dei corsi;
- b) conoscenza di realtà di particolari pregio ambientale e formazione al rispetto ambientale;
- c) conoscenza del patrimonio artistico, ambientale ed economico di realtà urbane nazionali ed estere;
- d) scambi e gemellaggi con istituti scolastici;
- e) approfondimento di particolari e significative tematiche relative alle materie d'indirizzo.

## B) SCADENZE

Le iniziative (eccetto le visite didattiche) vengono svolte nel corso dell'anno scolastico escludendo i mesi di maggio e giugno. Le visite e i viaggi di istruzione a carattere naturalistico (o nei quali sia didatticamente rilevante il tempo atmosferico) dovranno essere svolte entro la prima settimana del mese di maggio. Per le classi quinte i viaggi di istruzione devono essere effettuati di regola entro il mese di novembre. Per le classi quinte l'approvazione dei viaggi dovrà avvenire nel Consiglio di Classe aperto alle tre componenti del mese di Maggio della classe quarta; in quella seduta il C.d.C. fissa anche il tetto di spesa massimo previsto per l'iniziativa.

## C) DURATA DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per visita didattica si intende l'uscita entro la mezza giornata; per viaggio di istruzione si intende il viaggio che dura da 1 giorno a 5 giorni.

I viaggi d'istruzione avranno la seguente durata:

Classi 5 <sup>a</sup>	durata massima 5 giorni
Classi 3 <sup>a</sup> – 4 <sup>a</sup>	durata massima 4 giorni
Classi 2 <sup>a</sup>	durata massima 3 giorni
Classi 1 <sup>a</sup>	durata 1 giorno

I viaggi all'estero sono consentiti alle sole classi del Triennio.

## D) I PROPONENTI E GLI ACCOMPAGNATORI DELLE VISITE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le visite e i viaggi di istruzione sono sempre una proposta del Consiglio di classe, sono pertanto da evitare iniziative autonome da parte degli studenti. Nella riunione del primo consiglio di classe di ogni anno scolastico dovrà essere formulato ed approvato un piano annuale di massima delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e dei progetti, in relazione ai contenuti disciplinari ed agli obiettivi cognitivi e formativi (v. allegato 1).
2. I docenti accompagnatori devono, di norma, appartenere al C.d.C. della classe interessata e comunque deve essere presente almeno 1 docente della classe. Il C.d.C., sotto la guida del coordinatore, individua l'insegnante responsabile della progettazione e realizzazione della visita di istruzione. Qualora partecipino due o più classi alla medesima visita di istruzione, la figura individuata potrà comunque essere una sola, anche se non è docente in tutte le classi interessate. Deve essere

assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che un docente partecipi a più di due viaggi nel medesimo anno scolastico.

3. Il numero degli accompagnatori deve tener conto della normativa vigente.
  - 2 accompagnatori quando la classe partecipa singolarmente
  - 2 accompagnatori per 30 alunni a prescindere dal numero delle classi
  - oltre i 30 alunni, si deve aggiungere 1 accompagnatore ogni 15 studenti
  - in presenza di alunni diversamente abili con gravi patologie è auspicabile che ci sia la presenza del docente di sostegno a svolgere la funzione di accompagnatore. Qualora il docente di sostegno fosse impossibilitato a partecipare, può essere sostituito da un genitore o da altre persone delegate per scritto dalla famiglia, le quali dovranno farsi carico della spesa e della copertura assicurativa.
4. Per il contenimento dei costi, è in genere da preferire l'abbinamento di più classi.

## **E) CONDIZIONI**

1. Perché una visita o viaggio d'istruzione possa essere svolta è necessaria la partecipazione del 75% della classe.
2. I viaggi di istruzione all'estero devono essere indirizzati, in via preferenziale, verso i paesi dell'Unione Europea.
3. Degli impegni con le agenzie di viaggi si occupano esclusivamente la Funzione Strumentale e la Segreteria, che valutano anche affidabilità, coerenza e qualità delle offerte delle diverse agenzie.

Di seguito i compiti principali:

- Coordinare le richieste e le indicazioni provenienti dalle varie classi
- Prendere contatto con le agenzie di viaggio ed acquisire informazioni
- Esprimere valutazioni sull'affidabilità, coerenza e qualità del servizio offerto dalle varie agenzie
- Controllare la congruità tra le proposte presentate e le finalità previste dal regolamento
- Informare il Dirigente Scolastico di eventuali situazioni particolari

il tutto in coerenza con quanto stabilito dal regolamento d'Istituto relativo alle gite ed ai viaggi d'istruzione.

## **F) PROCEDURE**

1. I singoli studenti verseranno su apposito c/c postale intestato all'Istituto, con specificata la causale (nome, cognome, classe, destinazione), l'intera somma entro 20 giorni prima della data prevista per la partenza. In alcuni casi potrà essere richiesto il pagamento di un acconto (prenotazioni voli Low Cost o richieste di anticipo da parte delle agenzie di viaggio). La restituzione della quota degli studenti che per gravi e documentati motivi non potranno partecipare alla visita di istruzione avverrà solo per quanto riguarda le spese individuali (albergo, ...) e non quelle collettive (pullman, guide), salvo quanto disporrà l'assicurazione dell'Agenzia di viaggio.

La ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere consegnata in Segreteria.

2. Tutti gli studenti devono rispettare le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto. Qualora il comportamento non risultasse responsabile, verranno presi provvedimenti e la classe non potrà partecipare l'anno successivo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. Il comportamento mantenuto durante il viaggio di istruzione contribuisce all'attribuzione del voto di condotta.

3. Entro una settimana dal termine della visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare una relazione sull'andamento della stessa (v. allegato 2).  
I docenti accompagnatori compilano altresì il modulo per la richiesta dell'indennità di missione (per la tipologia dei rimborsi e gli aspetti normativi (vedi allegato 5).  
Sarà inoltre cura del docente responsabile del viaggio di istruzione compilare il modello di valutazione dei servizi resi (v. allegato 4 ) conformemente al Sistema Qualità. Gli allegati 4 e 5 dovranno essere consegnati in segreteria.

## **G) LIMITAZIONI**

1. Il Consiglio di Classe aperto alle tre componenti, nella riunione del mese di novembre, fissa il tetto massimo di spesa per il viaggio di istruzione.
2. Non sono ammessi ai viaggi i familiari dei docenti accompagnatori e degli studenti.
3. La data precisa dei viaggi verrà definita dalla Funzione Strumentale e la segreteria in accordo con il Consiglio di Classe.  
I viaggi di istruzione di più giorni di regola devono terminare di sabato o giorno prefestivo.
4. I viaggi d'istruzione non devono coincidere con attività didattiche collegiali già programmate.

## **PROCEDURA VISITE DIDATTICHE ED ATTIVITÀ CULTURALI**

Il Consiglio di classe approva, in una riunione di inizio anno scolastico, il Piano delle attività integrative, che costituisce un capitolo della Programmazione del Consiglio stesso. Il Piano contiene l'indicazione di massima delle visite didattiche previste.

Le iniziative previste possono coinvolgere più classi.

L'insegnante che propone l'iniziativa, o che il Consiglio di classe ha delegato come responsabile, ne individua la data tenendo conto possibilmente degli impegni della classe e di altre eventuali attività già programmate.

Dopo aver acquisito le informazioni necessarie sui costi e sulla disponibilità dei mezzi, provvede alla compilazione del modulo di richiesta (v. allegato 3), facendolo firmare per presa visione dai docenti in orario.

Raccoglie le autorizzazioni dei genitori.

Consegna quindi il modulo di richiesta e le autorizzazioni dei genitori alla segreteria e informa il Collaboratore del D.S. per eventuali sostituzioni dei colleghi, che di norma deve essere ottenuta almeno una settimana prima dello svolgimento dell'attività.

Quando l'iniziativa è approvata, l'insegnante responsabile ne cura l'annotazione sul registro di classe.

Qualora siano previste spese a carico degli studenti, l'insegnante responsabile ne dà informazione alla referente della Segreteria e lo stesso insegnante effettua il versamento dell'intera classe sul c/c postale dell'Istituto e consegna la ricevuta di versamento in Segreteria.

L'insegnante responsabile attua ogni azione didattica preliminare utile affinché gli studenti possano trarre il massimo vantaggio dall'iniziativa.

Durante l'uscita, gli insegnanti accompagnatori esercitano la sorveglianza e collaborano con l'insegnante responsabile per gli aspetti organizzativi e didattici.

Se l'attività è di particolare rilievo o inedita, il Dirigente Scolastico o il Collaboratore del D.S. valutano se richiedere all'insegnante responsabile una relazione (v. allegato n.2).



Nel caso la relazione finale contenga rilievi negativi su un fornitore di cui ci si è avvalsi per lo svolgimento dell'attività, copia della stessa viene inserita nel registro delle non conformità per quel fornitore.

Qualora si sia superato il limite di tempo previsto dalla normativa (missioni non inferiori alle 8h), gli insegnanti accompagnatori compilano il modulo per la richiesta del rimborso pasto e lo consegnano in Segreteria contabile (vedi allegato 4).

La Segreteria compila un prospetto complessivo delle visite effettuate dalle classi con i costi sostenuti dagli studenti e il nominativo degli insegnanti accompagnatori.

## **PROGETTI INTEGRATI**

I Progetti integrati, disciplinari e interdisciplinari, prevedono la partecipazione degli studenti a percorsi formativi di approfondimento-integrazione dell'attività didattica curricolare quali:

- stage: linguistici (settimana intensiva di studio della lingua straniera all'estero presso Istituti Scolastici); tecnico-ambientali; di ricerca scientifica/didattica in Italia e all'estero;
- seminari residenziali su tematiche di particolare interesse, in Italia e all'estero;
- laboratori didattici ambientali, scientifici, storico culturale in Italia e all'estero;
- gemellaggi: settimana di studio/soggiorno presso Istituti stranieri, con ospitalità in famiglia e visite di istruzione in loco.

In particolare, per i progetti che lo prevedono, gli studenti partecipanti non devono necessariamente appartenere alla stessa classe.

I Progetti integrati sono elaborati da docenti della classe o dal Coordinatore d'Area e possono essere rivolti agli studenti sia del Biennio che del Triennio.

I progetti linguistici hanno come destinatari solo gli studenti del Triennio.

I progetti Naturalistici (o nei quali sia didatticamente rilevante il tempo atmosferico) devono essere effettuati entro la prima settimana di maggio.

I Progetti integrati approvati dal Consiglio di classe hanno la priorità su altre proposte di attività integrative.

# REGOLAMENTO INTERNO PRIVACY – UFFICI DI SEGRETERIA

## Regole di riservatezza e sicurezza

### Non è consentito:

- Portare fuori dai locali scolastici documenti, su qualsiasi supporto, che consentano l'identificazione di soggetti attraverso dati personali, tranne che per le operazioni espressamente autorizzate;
- comunicare i dati personali oggetto di trattamento a soggetti che non risultano essere incaricati;
- utilizzare a proprio vantaggio le informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle sue mansioni;
- fornire informazioni, anche verbali, a terzi senza aver verificato la legittimità della loro richiesta;
- fornire a terzi, non incaricati, elaborazioni di dati personali di sua competenza.

**Evitare**, inoltre, di discutere, anche con colleghi, di informazioni relative a dati personali.

### Regole generali per la sicurezza del trattamento dei dati

- Nessun incaricato può cominciare a trattare dati personali senza un'appropriata formazione;
- assicurarsi che durante le comunicazioni verbali o telefoniche, il cui oggetto siano dati o situazioni che possono consentire l'identificazione di un soggetto, non siano presenti soggetti non incaricati dello stesso trattamento;
- verificare che l'invio via fax di documenti contenenti dati personali, anche sensibili, vada immediatamente a buon fine. Nel dubbio, evitare di utilizzare tale modalità attenendosi alle istruzioni impartite;
- nel caso di custodia di documenti in luoghi accessibili anche da parte di soggetti non incaricati utilizzare le procedure di sicurezza, quali la chiusura chiave di cassetti, armadi, etc.;
- in caso di richiesta verbale, telefonica o scritta di dati personali, accertarsi dell'autorizzazione del richiedente o degli obblighi previsti per legge;
- prima di comunicare via telefono dati personali, accertarsi di non essere ascoltati da terzi estranei;
- qualora ci si trovi a gestire una situazione di rischio non regolamentata nella scuola, occorre rivolgersi al responsabile competente e chiedere ulteriori istruzioni.

### Archivi con trattamento manuale.

- Per quanto riguarda i dati personali ordinari e i dati sensibili, la loro classificazione, collocazione, procedure e modalità per l'organizzazione degli archivi occorre far riferimento all'inventario degli armadi come da **Allegato 1** (UFFICI SEGRETERIA - ARCHIVIAZIONE TRATTAMENTO MANUALE); a tali armadi si accede con chiave in quanto i locali sono praticabili anche dal personale di pulizia.
- Ogni incaricato al trattamento dati è autorizzato ad accedere solo agli archivi di competenza (come da tabella: STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO E

RIPARTO DELLE RESPONSABILITA') e per il tempo necessario al trattamento stesso, avendo cura di riporre i materiali sempre nel luogo della loro conservazione secondo i criteri stabiliti. Durante il trattamento i documenti non dovranno mai essere lasciati incustoditi; durante momenti di pausa riportarli sempre nel luogo della loro conservazione o eventualmente custodirli nei cassetti chiusi con chiave delle proprie scrivanie.

- Per trattare documenti contenenti dati sensibili occorre esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Documenti con dati sensibili degli alunni (es. diagnosi funzionali, ecc...) possono essere consultati dal personale docente di competenza nell'ufficio della Presidenza o del/la Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (Segretaria) in sua presenza, sempre e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e dopo la compilazione di un modello di richiesta di consultazione nel quale venga esplicitato il fine per il quale i dati verranno consultati. Al termine della consultazione l'addetto di segreteria verificherà che via sia la data, l'ora e firma di riconsegna sul modello precompilato e riporrà la documentazione nell'archivio preposto.
- Fuori dall'orario di servizio del personale di segreteria non è permesso ad alcuno di accedere ai locali ove sono ubicati gli archivi (per l'orario di servizio del personale di segreteria si veda l' **Allegato 2** "ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI – RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED ORARI).
- In caso di trasferimento ad altro luogo di documenti con dati personali e/o sensibili (su supporto sia cartaceo che digitale), assicurarsi che il trasporto avvenga in regime di sicurezza.
- Eventuali dati personali ordinari affidati dall'incaricato ai docenti per la compilazione dei documenti dovranno essere conservati con cura e restituiti al termine delle operazioni affidate con controfirma su apposito modello.

Archivi con trattamento con elaboratori in rete.

- L'incaricato del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici dispone di credenziali di autenticazione (nome utente) che permettono l'identificazione dell'incaricato stesso. Egli deve consegnare, al custode delle password, una busta chiusa contenente la nuova parola chiave elaborata e che ha provveduto a sostituire autonomamente con la prevista periodicità (**trimestrale in caso di trattamento di dati sensibili, semestrale negli altri casi**);
- il custode delle password deve custodire in cassaforte le buste con le stesse;
- non lasciare visualizzati sullo schermo, in assenza dell'incaricato, dei dati personali, ma utilizzare il sistema di sicurezza della password;
- accertarsi che estranei non possano osservare i dati sullo schermo;
- cancellare sempre tutti i dati residui presenti nel computer, quando non più utilizzati;
- se ci si accorge di aver accesso a dati e programmi di trattamento non di propria competenza, informare subito il titolare o l'amministratore di rete;
- Non utilizzare dischetti, pen-drive, cd rom con dati e programmi di provenienza ignota, per evitare infezioni da virus e di danneggiare dati;
- Effettuare con regolarità l'aggiornamento dell'antivirus, meglio se tutti i giorni;
- Al termine del trattamento chiudere sempre i programmi secondo procedura;
- Proteggere i computer, gli apparati terminali ed i supporti di registrazione da condizioni climatiche sfavorevoli;

- Predisporre copie di riserva dei dati (copie di back up) e conservarle in aree sicure; in caso di dati sensibili, le copie di back up devono avere una scadenza almeno settimanale;
- Per quanto riguarda il trasporto di dati personali su supporto informatico occorre che i file vengano preventivamente cifrati con algoritmo crittografico o quantomeno compressi con password; indipendentemente dallo strumento di protezione dei dati, è indispensabile che l'incaricato che li trasporta non li abbandoni, ma si accerti che essi non siano in alcun modo accessibili ad estranei;
- Provvedere almeno annualmente a richiamare gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore (es. Windows) per prevenire la vulnerabilità dei sistemi elettronici ("patches"). Almeno ogni sei mesi se si trattano dati sensibili;
- Rispetto all'accesso ad Internet, di cui si deve usufruire solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti d'autore; prima di procedere allo scarico di qualsiasi file e programma, anche a titolo gratuito, si dovrà inoltre chiedere l'autorizzazione all'amministratore di rete.

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

- **Articolo 1**

L'apertura della biblioteca per gli studenti coincide con l'orario scolastico o con la presenza dell'addetto. L'orario affisso alla porta d'ingresso della biblioteca si riferisce agli orari per il prestito o la riconsegna dei libri.

- **Articolo 2**

Ogni studente potrà chiedere contemporaneamente un massimo di due libri e la restituzione dovrà avvenire entro 30 giorni dalla consegna ed esclusivamente in presenza dell'addetto.

- **Articolo 3**

Le enciclopedie, i periodici e le tesine possono essere consultate solo in biblioteca. Il prestito di periodici è consentito solo ai docenti e la restituzione dovrà avvenire entro 7 giorni dalla consegna.

- **Articolo 4**

Si chiede il rispetto dell'ordine e della pulizia della biblioteca nonché del materiale affidato agli utenti. In caso di danno o smarrimento l'importo del danno verrà addebitato all'interessato.

- **Articolo 5**

Durante le ore di apertura (tranne che in casi particolari da concordare di volta in volta) è escluso l'uso della biblioteca per scopi diversi da quello proprio come lezioni, interrogazioni, ricevimento genitori o altro.

- **Articolo 6**

Per l'utilizzo didattico della biblioteca da parte di classi intere è opportuno, per motivi organizzativi, dare preavviso all'incaricato.

- **Articolo 7**

I docenti valutano se autorizzare l'uscita degli studenti per recarsi in biblioteca durante le ore di lezione.

- **Articolo 8**

Tutti i materiali presenti in biblioteca (computer, cancelleria ecc.) sono di uso esclusivo degli addetti.

## USO DEI COMPUTER DELLA BIBLIOTECA

- **Articolo 9**

La biblioteca dispone di due computer ad uso degli utenti e di un computer ad uso esclusivo per il lavoro di biblioteca.

- **Articolo 10**

L'uso dei computer deve rispettare le seguenti regole:

- a) l'utilizzo è possibile solo in presenza dell'addetto o di un docente;
- b) gli orari di utilizzo coincidono con gli orari di apertura della biblioteca;
- c) la stampa è possibile solo con esplicita autorizzazione e per i casi in cui è effettivamente **INDISPENSABILE**; è necessario tenere la contabilità delle stampe effettuate con l'indicazione di chi le effettua.
- d) l'utilizzo di internet è consentito nel rispetto delle regole scolastiche;
- e) devono essere usate tutte le precauzioni possibili per la buona conservazione degli strumenti in dotazione.

- **Articolo 11**

Il mancato rispetto delle norme precedenti comporta l'esclusione dall'utilizzo dei computer stessi.

## REGOLAMENTO AUDIOVISIVI

Per permettere la visione agli alunni di filmati, la scuola è attrezzata di apparecchiature adatte per la proiezione da vari tipi di supporti: videocassette, CD, DVD, chiavette USB.

1. Le aule adibite per la proiezione sono l'auditorium ed i laboratori di informatica.
2. A disposizione degli insegnanti c'è anche un televisore, su carrello mobile, con relativi supporti multimediali che a richiesta può essere portato nelle classi dai tecnici incaricati.
3. Gli insegnanti potranno prenotare sia le aule sia il televisore annotando la richiesta sull'apposito registro presso il bancone dei bidelli a piano terra dell'ITC.
4. Si consiglia di controllare per tempo, servendosi eventualmente dell'assistenza dei tecnici, che il formato con il quale è stato salvato il documento da proiettare sia letto dall'apparecchiatura a disposizione.
5. Per quanto riguarda la proiezione di filmati direttamente da Internet è consigliato scaricare il filmato prima della proiezione in quanto non sempre è garantita la connessione alla rete o la larghezza banda sufficiente.
6. Per eventuali video-conferenze si raccomanda di organizzarle con un anticipo di almeno di due settimane per permettere ai tecnici il concentramento di tutte le risorse di internet (la larghezza di banda) solo per tali attività.
7. È vietato il prelievo degli strumenti e del materiale per un uso esterno all'istituto fatta salva la possibilità di deroga da parte della dirigenza o di un suo collaboratore. In tal caso l'utilizzo di PC portatile, videoproiettore, videocamera, fotocamera digitale per attività all'esterno dell'Istituto va richiesto al responsabile compilando la modulistica predisposta indicando il periodo dell'utilizzo e la data della riconsegna. Eventuali guasti vanno addebitati al diretto responsabile o all'intera classe.
8. Per permettere agli insegnanti di visionare il materiale didattico prima della lezione, sarà consentito portare a casa una cassetta o cd o DVD riportandola il giorno seguente.
9. Il prestito dovrà essere riportato su apposito registro dal tecnico incaricato.
10. In caso di assenza dell'Assistente tecnico, gli insegnanti che sono in grado di far funzionare l'apparecchiatura, possono chiedere le chiavi dell'aula e dell'armadio ai bidelli del piano terra.
11. È fatto divieto di uso delle aule audio-visivi da parte degli allievi senza la presenza simultanea di un docente .  
È comunque vietato l'accesso e l'uso del materiale a persone esterne senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o collaboratore.
12. I docenti responsabili delle aule audio-visivi, gli assistenti tecnici e i bidelli incaricati solidamente con loro sono responsabili della conservazione degli strumenti e dei materiali in esse contenuti.

## REGOLAMENTO LABORATORI di INFORMATICA

- **Premessa**

- All'inizio di ogni anno scolastico (o successivamente se le circostanze dovessero richiederlo), il Dirigente Scolastico sentito il parere del referente per l'area funzionale Informatica ed eventualmente la Commissione Informatica, nomina i Responsabili dei laboratori.
- I Responsabili, all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle esigenze didattiche, dei quadri orari dei corsi attivati nell'Istituto, delle indicazioni e delle richieste presentate dai colleghi, provvedono, d'intesa con la Commissione Orario, ad elaborare ed a pubblicare l'orario di utilizzo dei laboratori.

- **Modalità di accesso ai laboratori**

1. L'accesso ai laboratori è di norma consentito alle classi accompagnate dai rispettivi Insegnanti secondo l'orario prestabilito.
2. Gruppi di studenti diversi dalla classe possono accedere ai laboratori, nell'ambito di progetti specifici e previa autorizzazione da parte del Capo d'Istituto o di un suo delegato, ma sempre sotto la responsabilità e alla presenza di un Docente dell'Istituto.
3. Eventuali attività integrative, da svolgersi in orario extracurricolare, possono essere effettuate nei tempi e con le modalità stabilite da un apposito accordo scritto opportunamente siglato dal Dirigente Scolastico e comunque con la supervisione di un docente o di un A.T.
4. La consegna delle chiavi di accesso ai laboratori viene effettuata presso il "luogo di deposito delle chiavi autorizzato" (ad esempio bidelleria piano terra lotto ITC) o consegnate direttamente dal docente in uscita dal laboratorio al docente in entrata nello stesso laboratorio.
5. Al termine della lezione l'Insegnante è tenuto a chiudere il laboratorio ed a restituire le chiavi, in assenza di un docente in entrata, nel "luogo di deposito delle chiavi autorizzato" curando che i locali vengano lasciati in ordine.

- **Utilizzo del laboratorio al di fuori dell'orario prestabilito**

1. Gli Insegnanti che intendono utilizzare i laboratori in modo saltuario o per periodi limitati di tempo, anche in relazione a specifici progetti, devono farne richiesta al Responsabile compilando prima possibile l'apposito Registro di Prenotazione dopo avere appurato, tramite consultazione del medesimo Registro, che nelle stesse ore non sia già stato prenotato da un altro docente. Lo stesso vale per le richieste di ore aggiuntive a quelle prefissate.
2. La conferma della prenotazione del Laboratorio si intende tacitamente accordata salvo esplicita annotazione contraria nel Registro di Prenotazione a cura del Responsabile.
3. I Docenti che non intendono più avvalersi del laboratorio in tutte le ore previste o per certi periodi dell'anno scolastico, devono darne comunicazione scritta al Responsabile al fine di soddisfare eventuali altre richieste e consentire l'utilizzo efficiente delle risorse.

- **Norme relative all'uso dei locali e delle attrezzature**

1. Nei laboratori è severamente vietato consumare alimenti o bevande.



2. Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno, se riposti all'interno dei laboratori non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
3. Chiunque acceda ai laboratori deve usare responsabilmente le attrezzature evitando in particolare di alterare inutilmente l'aspetto grafico dell'ambiente operativo e delle applicazioni installate.
4. Ciascuna classe o gruppo di lavoro è autorizzato a creare sul disco fisso dei personal computer o del server di rete una sola cartella di lavoro (eventualmente articolata in sottocartelle) su cui memorizzare temporaneamente i propri lavori. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco il Responsabile del laboratorio può disporre, se possibile dietro breve preavviso, la rimozione di tali cartelle.
5. Nei limiti del possibile, e fatte salve particolari esigenze di carattere didattico, ad ogni studente o gruppo di studenti deve essere sempre assegnata la stessa postazione di lavoro.
6. L'eventuale malfunzionamento delle attrezzature e/o dei programmi deve essere tempestivamente segnalato dagli studenti all'Insegnante che, a sua volta, ne informa l'Assistente tecnico se possibile in tempo reale, in alternativa scrivendo una descrizione del difetto riscontrato nel Registro di Manutenzione del Laboratorio, come meglio precisato di seguito. Se necessario l'Insegnante interviene per sospendere l'utilizzo delle apparecchiature al fine di evitare l'aggravamento del guasto o del danno.
7. L'Insegnante interviene con severità in caso di comportamento scorretto da parte degli alunni e comunica alla Presidenza / Vicepresidenza (ed al Responsabile del laboratorio) eventuali danni causati dagli studenti volontariamente o per grave negligenza al fine dell'assunzione di adeguati provvedimenti disciplinari e/o dell'eventuale risarcimento o eliminazione dei danni arrecati.
8. Al termine della lezione i locali devono essere lasciati puliti ed in ordine.
9. L'orario di utilizzo del laboratorio viene esposto sulla porta d'ingresso e deve essere rispettato scrupolosamente.

• **Segnalazione di guasti e richiesta di installazione di nuovi programmi**

1. Nel caso in cui l'Insegnante riscontri anomalie o malfunzionamenti delle attrezzature e/o dei programmi ne darà comunicazione compilando l'apposito Registro di Manutenzione presente in ogni laboratorio. Gli Assistenti tecnici, sentiti i Responsabili dei laboratori, settimanalmente prenderanno visione delle segnalazioni disponendo gli opportuni interventi.
2. L'installazione dei programmi già posseduti dalla Scuola o reperibili con licenza gratuita viene effettuata esclusivamente dal personale addetto al laboratorio (Docente Responsabile e/o Assistente tecnico) previa richiesta scritta da parte dell'Insegnante interessato mediante compilazione del Registro di Manutenzione di cui al punto precedente. Le installazioni verranno effettuate, di norma, entro una settimana dalla richiesta o nei tempi concordati. Per l'utilizzo di applicativi che non necessitano di installazione (ad esempio via web) – sotto la diretta responsabilità del docente – non occorre effettuare richiesta né richiedere autorizzazione preventiva.
3. Le richieste di installazione di altro software didattico, al momento non disponibile, dovranno essere precedute dalle formalità di acquisto da esperire da parte dei Docenti al Referente per l'area funzionale Informatica.

4. Prima di richiedere l'installazione del software gli Insegnanti ne devono prendere visione al fine della valutazione dello stesso e dell'efficace impiego con le classi, eventualmente servendosi di uno dei calcolatori presenti nel laboratorio Docenti con l'aiuto di un Assistente tecnico della scuola.

5. È assolutamente vietata l'installazione di qualsiasi software da parte degli studenti.

#### • **Gestione dei materiali d'uso**

1. Il contenuto di ogni armadio, eventualmente in dotazione al laboratorio, è inventariato e elencato nei tabulati affissi internamente allo stesso. gestito dal responsabile del laboratorio che lo utilizza per i materiali e le necessità didattiche del laboratorio stesso.

2. L'apertura dell'armadio è competenza dell'Insegnante ed avviene a mezzo chiave abbinata a quella della porta d'ingresso del laboratorio, se disponibile.

3. Ogni laboratorio è dotato di una scorta minima di materiale conservato nell'armadio: carta, cartucce, toner... Il Responsabile del laboratorio, ad esaurimento scorte, inoltrerà richiesta di altro materiale ai tecnici che provvederanno ad integrare le scorte con il materiale richiesto all'incaricato dell'Ufficio segreteria, firmando "per ricevuta" il prelievo del materiale sul registro del magazzino.

4. Tutti i supporti (CD o DVD con manuali, e programmi) che vengono utilizzati nelle esercitazioni e che servono per l'apprendimento, l'insegnamento o il lavoro sui computer, se non sono di proprietà personale, devono restare depositati e custoditi nell'aula informatica e non possono essere prelevati senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Di regola i supporti con i software in dotazione ad ogni laboratorio sono custoditi dai tecnici a livello centrale il luogo stabilito dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

5. Allo scopo di facilitare l'apprendimento dell'uso del calcolatore è possibile il prestito dei manuali che sono conservati presso la biblioteca dell'Istituto. Per il servizio di prestito, quindi, l'Insegnante potrà rivolgersi alla bibliotecaria seguendo le prescritte formalità.

#### • **Laboratorio docenti (aula 2000)**

1. L'accesso al laboratorio è riservato agli Insegnanti dell'Istituto. Gli studenti, accompagnati da un bidello o da un Insegnante, possono accedervi solo per urgenti e motivate esigenze e per tempi brevissimi.

2. Non è consentita l'installazione di programmi nei PC dell'aula 2000 se non preventivamente concordata con il Responsabile del laboratorio o il referente per l'area funzionale Informatica o il Dirigente Scolastico. In caso di concordata necessità di installazione il docente potrà chiedere ai tecnici di supportare l'operazione.

#### • **Accesso a Internet**

1. L'accesso a Internet è consentito per motivi didattici, di documentazione e di ricerca. A tale scopo ci si dovrà servire delle postazioni individuate ed appositamente predisposte dai Responsabili dei laboratori. I laboratori sono protetti da un utilizzo scorretto della rete Internet mediante firewall hardware centralizzato a livello di Istituto che funziona tramite blacklist e whitelist. Il docente che, per necessità didattiche, intenda accedere ad un sito bloccato dal sistema dovrà chiederne lo sblocco al personale tecnico con anticipo di almeno due giorni feriali. In questo caso il docente richiedente dovrà farsi garante del contenuto reso accessibile e fornire indirizzo Internet specifico e dettagliato.

# REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUE

## Norme per i Docenti

1. Ogni insegnante è responsabile del buon comportamento della propria classe durante la permanenza nei laboratori.
2. L'insegnante che riscontrasse guasti o funzionamenti anomali delle attrezzature è tenuto a descrivere tempestivamente il tipo di problema verificatosi utilizzando l'apposito "quaderno di segnalazione guasti" presente in entrambi i laboratori.
3. Ciascun insegnante è tenuto a controllare che i propri studenti non introducano nei laboratori cibi o bevande di alcun tipo.
4. E' tassativamente vietato utilizzare i laboratori per supplenze di materie diverse da lingue straniere.
5. Per la lavagna del laboratorio al secondo piano ITC, è necessario utilizzare gli appositi pennarelli cancellabili, che devono essere lasciati in laboratorio al termine della lezione.
6. Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario di utilizzo del laboratorio che viene definito di anno in anno.
7. Chi volesse utilizzare i laboratori nelle ore non occupate dall'orario stabilito dovrà effettuare una prenotazione presso il banco bidelli.
8. In caso di sovrapposizioni di orario, gli insegnanti interessati prenderanno accordi di volta in volta per l'utilizzo del laboratorio, rispettando comunque il criterio dell'alternanza settimanale.
9. Gli insegnanti che desiderassero utilizzare il laboratorio per preparare le proprie lezioni dovranno comunque effettuare la prenotazione presso il banco bidelli.
10. La preparazione dell'orario dei laboratori verrà effettuata dall'insegnante responsabile dopo la stesura dell'orario scolastico definitivo tenendo conto il più possibile delle richieste dei singoli insegnanti.
11. Per qualsiasi problema non espressamente previsto da questo regolamento si suggerisce di rivolgersi al responsabile dei laboratori.

## NORME PER GLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a disporsi in ordine alfabetico nei banchi che recano il numero corrispondente al proprio sul registro di classe.
2. Ogni alunno ha il dovere di comportarsi in modo corretto nei laboratori, rispettando l'integrità delle attrezzature disponibili e mantenendo un atteggiamento responsabile.
3. Lo studente che fosse sorpreso a danneggiare in qualsiasi modo le attrezzature dei laboratori sarà sottoposto ad adeguati provvedimenti disciplinari ed economici.
4. E' severamente vietato scrivere sui fascicoli forniti dalla scuola a corredo dei video-corsi disponibili.
5. Non è consentito introdurre nei laboratori cibi o bevande di alcun genere.
6. Qualora uno studente riscontrasse guasti o funzionamenti anomali, è tenuto a segnalarli immediatamente al proprio insegnante.
7. Gli studenti devono sempre tenere presente che le attività di laboratorio sono parte integrante delle lezioni programmate dall'insegnante e pertanto vanno considerate con la stessa serietà ed impegno delle normali lezioni in classe.
8. L'insegnante che riscontrasse ripetutamente comportamenti scorretti o irresponsabili ha il diritto di sospendere in qualsiasi momento le attività di laboratorio per sostituirle con normali lezioni in classe.
9. È vietato prendere iniziative personali in merito all'utilizzo dei laboratori o tentare di riparare da soli eventuali guasti.
10. E' severamente vietato asportare qualsiasi materiale dai laboratori.

# REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE

## NORME PER GLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a disporsi in ordine alfabetico nei banchi che recano il numero corrispondente al proprio sul registro di classe .
2. Ogni alunno ha il dovere di comportarsi in modo corretto nei laboratori, rispettando l'integrità delle attrezzature disponibili e mantenendo un atteggiamento responsabile.
3. Lo studente che fosse sorpreso a danneggiare in qualsiasi modo le attrezzature dei laboratori sarà sottoposto ad adeguati provvedimenti disciplinari ed economici.
4. E' severamente vietato scrivere sui fascicoli forniti dalla scuola a corredo dei video-corsi disponibili.
5. Non è consentito introdurre nei laboratori cibi o bevande di alcun genere.
6. Qualora uno studente riscontrasse guasti o funzionamenti anomali, è tenuto a segnalarli immediatamente al proprio insegnante.
7. Gli studenti devono sempre tenere presente che le attività di laboratorio sono parte integrante delle lezioni programmate dall'insegnante e pertanto vanno considerate con la stessa serietà ed impegno delle normali lezioni in classe.
8. L'insegnante che riscontrasse ripetutamente comportamenti scorretti o irresponsabili ha il diritto di sospendere in qualsiasi momento le attività di laboratorio per sostituirle con normali lezioni in classe.
9. È vietato prendere iniziative personali in merito all'utilizzo dei laboratori o tentare di riparare da soli eventuali guasti.
10. È severamente vietato asportare qualsiasi materiale dai laboratori.

## NORME PER I DOCENTI

- 1. Durante la permanenza nel laboratorio ogni insegnante è responsabile del buon comportamento della propria classe, che non può pertanto essere lasciata sola.**
- L'insegnante che riscontrasse guasti o funzionamenti anomali delle attrezzature è tenuto a descrivere tempestivamente il tipo di problema verificatosi utilizzando l'apposito "quaderno di segnalazione guasti" presente sotto la postazione del docente.
- Ciascun insegnante è tenuto a controllare che i propri studenti non introducano nel laboratorio cibi o bevande di alcun tipo. Qualora fossero introdotti cappotti o zaini, dovranno essere depositati al centro della stanza, utilizzando i banchi privi di computer.
- E' tassativamente vietato utilizzare il laboratorio per supplenze di materie diverse da lingue straniere.
- Per la lavagna del laboratorio è necessario utilizzare gli appositi pennarelli cancellabili, che devono essere lasciati in laboratorio al termine della lezione.
- Il "PC TECNILAB" (quello a sinistra della postazione del docente) è da utilizzare esclusivamente per lo scopo per il quale è stato predisposto, cioè il controllo remoto dei PC. Pertanto, allo scopo di tutelarne l'integrità, è severamente vietato installarvi programmi, creare e condividere cartelle, copiare o rimuovere file.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario di utilizzo del laboratorio che viene definito di anno in anno.
- Chi volesse utilizzare il laboratorio nelle ore non occupate dall'orario stabilito dovrà effettuare una prenotazione presso il banco bidelli.
- In caso di sovrapposizioni di orario, gli insegnanti interessati prenderanno accordi di volta in volta per l'utilizzo del laboratorio, rispettando comunque il criterio dell'alternanza settimanale.
- Gli insegnanti che desiderassero utilizzare il laboratorio per preparare le proprie lezioni dovranno comunque effettuare la prenotazione presso il banco bidelli.
- La preparazione dell'orario del laboratorio verrà effettuata dall'insegnante responsabile dopo la stesura dell'orario scolastico definitivo tenendo conto il più possibile delle richieste dei singoli insegnanti.
- Per qualsiasi problema non espressamente previsto da questo regolamento si suggerisce di rivolgersi al responsabile del laboratorio linguistico multimediale.

# REGOLAMENTO LABORATORI SCIENTIFICI

## Premessa

- All'inizio di ogni anno scolastico, i Responsabili dei Laboratori Scientifici provvedono ad elaborare l'orario di utilizzo dei Laboratori sulla base dei quadri orari degli indirizzi, delle sperimentazioni attivate nell'Istituto e delle esigenze didattiche presentate dai colleghi.
- I docenti responsabili di ciascun laboratorio, in presenza di particolari esigenze organizzative possono altresì integrare le seguenti modalità di accesso e norme generali di utilizzo con altre più specifiche e funzionali all'ottimizzazione dell'offerta didattica e formativa, purché siano preventivamente formalizzate, comunicate all'R.S.P.P. e comunque rispettose delle norme di sicurezza.
- L'orario, le modalità di accesso e le norme di utilizzo dei laboratori vengono affissi sulla porta d'ingresso e vanno rispettati da tutti i fruitori dei laboratori.

## Modalità di accesso e norme di utilizzo dei Laboratori Scientifici

1. L'accesso al laboratorio è consentito alle classi o a gruppi di alunni o a singoli allievi solo se accompagnati dall'insegnante e secondo l'orario prestabilito.
2. Le esercitazioni vanno concordate anticipatamente con l'assistente tecnico di laboratorio e prenotate sull'apposito registro per permettere una migliore organizzazione e predisposizione dei materiali.
3. Ad ogni classe va garantito l'uso del laboratorio secondo l'orario predisposto all'inizio dell'anno, **pertanto l'impiego del laboratorio al di fuori dell'orario predisposto per ciascuna classe deve avere carattere di eccezionalità e deve essere concordato tra i docenti coinvolti.**
4. In caso di sovrapposizioni di orario i docenti interessati concorderanno tra di loro l'utilizzo del laboratorio, rispettando il criterio dell'alternanza, fatte salve particolari esigenze didattiche.
5. Ogni insegnante provvederà a firmare il registro delle presenze solo al momento dell'utilizzo del laboratorio anche se usato come aula.
6. Al fine di ottimizzare l'utilizzo del laboratorio, fatte salve particolari esigenze didattiche, è preferibile programmare esperienze della durata di una unità oraria.
7. Persone esterne all'Istituto potranno accedere al laboratorio nell'ambito di progetti specifici e relative convenzioni da concordare con il Dirigente Scolastico.
8. Per ogni esigenza di approfondimento, ricerca e autoaggiornamento, gli insegnanti prenderanno accordi con il Responsabile del Laboratorio che provvederà ad informare la Dirigenza per l'autorizzazione e il personale tecnico per il supporto specifico.
9. Le esperienze vanno selezionate in funzione della differenziazione dell'offerta formativa degli indirizzi e delle sperimentazioni, ottenendo allo stesso tempo l'ottimizzazione dell'uso del reagentario e della strumentazione.
10. In assenza dell'assistente tecnico e/o del Responsabile del Laboratorio le chiavi di accesso al laboratorio vanno richieste al bidello responsabile, previa compilazione del "Registro di accesso" al laboratorio su cui va annotata anche la motivazione della richiesta.

## Norme per i docenti

1. Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare l'orario, le modalità di accesso e le norme di utilizzo del Laboratorio affissi sulla porta **ed in particolare sono tenuti a rispettare l'orario fissato per le proprie classi all'inizio dell'anno scolastico, tuttavia, solo se indispensabile, possono prenotare il laboratorio oltre l'orario prestabilito nelle ore rimaste libere.**
2. Premesso che ad ogni classe va garantito l'uso del Laboratorio secondo l'orario predisposto all'inizio dell'anno, l'impiego del Laboratorio nell'ora fissata per un'altra classe deve avere carattere di eccezionalità, pertanto nel caso in cui ciò si rendesse necessario il docente interessato, due giorni prima dell'esperimento o, se non possibile, anche un giorno prima, dovrà concordarne l'utilizzo con l'insegnante in orario.
3. Ogni docente è tenuto a prendere visione, a rispettare e a far rispettare agli studenti il regolamento e le norme di sicurezza.
4. Ogni insegnante è responsabile del buon comportamento dei propri alunni durante la permanenza in laboratorio.
5. Ciascun docente è tenuto a controllare che gli studenti non introducano in laboratorio alimenti o bevande.
6. L'insegnante è tenuto a controllare che i propri studenti abbiano indossato il camice, laddove previsto dalla normativa, abbiano i capelli annodati, non indossino scarpe, non entrino con zaini o cartelle o con quant'altro possa intralciare il lavoro o risultare fonte di pericolo.
7. L'insegnante che riscontrasse guasti o funzionamenti anomali delle attrezzature è tenuto a informare l'assistente tecnico ed il responsabile del laboratorio.
8. Il docente che riscontra comportamenti scorretti o irresponsabili da parte degli alunni ha il dovere di intervenire con autorevolezza ed il diritto di sospendere l'esercitazione in qualsiasi momento e deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio eventuali danni causati dagli studenti al fine di consentire l'applicazione degli opportuni provvedimenti e/o dell'eventuale risarcimento dei danni.
9. Al fine di ottimizzare l'utilizzo del laboratorio, fatte salve particolari esigenze didattiche, è preferibile programmare esperienze della durata di una unità oraria.
10. Le esperienze vanno selezionate in funzione dell'offerta formativa degli indirizzi, delle Sperimentazioni e della programmazione annuale depositata in vicepresidenza all'inizio di ogni anno scolastico. La selezione delle esperienze è finalizzata anche all'ottimizzazione dell'uso del reagentario e della strumentazione.

## Norme comportamentali per gli studenti

1. Ogni studente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e quelle comportamentali.
2. Ogni alunno ha il dovere di comportarsi in modo corretto e responsabile.
3. E' vietato a ciascun allievo permanere in laboratorio senza la presenza del docente.
4. In caso di incidente lo studente deve avvertire immediatamente l'insegnante al fine di ricevere e/o consentire il primo soccorso con estrema rapidità.
5. In caso di malfunzionamento o rottura della strumentazione l'allievo deve dare immediata comunicazione all'insegnante che provvederà ad informare personalmente l'assistente tecnico e il responsabile del Laboratorio.
6. Lo studente che, a causa di un comportamento volontario o negligente, danneggia la strumentazione del laboratorio incorre in provvedimenti disciplinari ed economici.



## 7. L'allievo non può:

- asportare alcun materiale dal laboratorio;
- prendere iniziative personali in merito all'esecuzione delle esperienze di laboratorio;
- riparare autonomamente eventuali guasti.

## 8. Ciascun allievo ha, inoltre, il dovere di:

- Non introdurre o consumare alimenti o bevande in laboratorio.
- Tenere raccolti i capelli lunghi perché intralciano il lavoro e possono venire a contatto con reagenti e fiamme.
- Non portare scarpe.
- Lasciare gli zaini, le giacche, i cappotti e tutto ciò che è ingombrante all'esterno del laboratorio o in classe.
- Portare solo il quaderno di lavoro e l'astuccio con il corredo necessario.
- Mantenere pulito e ordinato il piano di lavoro sia durante l'esecuzione dell'esperimento che alla fine di ogni esercitazione.
- Raccogliere i residui sia liquidi che solidi negli appositi contenitori.
- Eseguire con correttezza, precisione e autonomia sia le esercitazioni che le relazioni di laboratorio laddove richieste.
- Imparare a riconoscere i simboli di pericolosità riportati sulle etichette dei reagenti solo a titolo didattico/informativo (vedi le tabelle presenti in laboratorio).

## Norme di sicurezza per gli studenti

Premesso che nel nostro Istituto tutte le esperienze di laboratorio vengono effettuate nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge 626/94 ricorda quanto segue.

1. Indossa il camice durante le attività per le quali è previsto dalla normativa (legge 626/94).
2. Prima di iniziare un esperimento assicurati di avere compreso finalità e obiettivi.
3. Prima di iniziare un esperimento assicurati di avere al proprio posto di lavoro tutto il materiale occorrente, perfettamente lavato e asciutto.
4. Nell'esecuzione di una esperienza esegui tutte le operazioni previste senza apportare alcuna variante.
5. Non assaggiare mai alcuna sostanza. Qualora ti capitasse sciacqua abbondantemente con acqua e riferisci dell'incidente all'insegnante.
6. Se una sostanza viene a contatto con gli occhi sciacqua immediatamente con acqua e riferisci all'insegnante.
7. Evita ogni scherzo perché potenzialmente pericoloso.
8. Esegui sotto cappa le reazioni che comportano esalazione di fumi o di vapori.
9. Non manipolare energicamente le apparecchiature di vetro o di porcellana e, se queste sono calde, lasciale opportunamente raffreddare.
10. Qualora fosse necessario lavorare con il becco Bunsen usa sempre le apposite pinze per tenere i recipienti di reazione (crogioli e provette da saggio) e non orientare l'imboccatura verso di te o verso i compagni.
11. Preleva i reagenti liquidi con il contagocce, oppure con pipette munite di tettarella o propipetta.
12. Preleva i reagenti solidi con spatole o cucchiaini sempre puliti, per non inquinare il contenuto dei recipienti e per non venire a contatto con prodotti chimici.
13. Non versare nel recipiente il reagente che non hai utilizzato.

14. Raccogli i residui sia liquidi che solidi negli appositi contenitori.
15. Evita di avvicinare alla fiamma materiali infiammabili.
16. Conoscere i simboli di pericolosità può evitarti spiacevoli inconvenienti.
17. Non aprire senza autorizzazione le manopole del gas metano.
18. Non utilizzare senza autorizzazione le prese della corrente.

### **Segnalazione guasti**

Premesso che il tecnico di laboratorio provvede alla manutenzione ordinaria della strumentazione per garantirne la funzionalità, la sicurezza e l'utilizzo, guasti o anomalie riscontrate dai docenti vanno segnalate con sollecitudine al tecnico e al responsabile del laboratorio personalmente o compilando l'apposito modulo.

### **Gestione dei materiali d'uso**

1. Tutto il materiale d'uso: strumentazione, reagentario, vetreria, cancelleria, è custodito negli armadi in dotazione ai laboratori. Il contenuto di ogni armadio è inventariato ed elencato negli appositi elenchi presenti in laboratorio ed eventualmente affissi anche all'interno di ciascun armadio.
2. Solo il tecnico o l'insegnante possono aprire gli armadi con le chiavi ad essi abbinate e custodite in laboratorio.
3. Tutto il materiale di supporto didattico (libri, schede per esperienze di laboratorio, lucidi, videocassette e altro) deve essere depositato e custodito nell'apposito armadio.

# REGOLAMENTO PALESTRE

## NORME DI COMPORTAMENTO IN PALESTRA

1. È obbligatorio per tutti, insegnanti e alunni che partecipano attivamente alla lezione oppure siano giustificati od esonerati, entrare in palestra calzando scarpe da ginnastica pulite.
2. Gli alunni terranno un comportamento corretto e responsabile, al fine di non essere di pericolo per sé e per gli altri.
3. È necessario che gli alunni si attengano agli orari prestabiliti per garantire che gli spostamenti e i conseguenti inizi di lezione avvengano nel rispetto dell'orario di lezione.
4. L'inizio di qualsiasi tipo di attività e l'uso delle attrezzature sono consentite solo in presenza e con l'autorizzazione dell'insegnante. Il materiale va usato con cura, e al termine di lezione, ordinatamente riposto negli appositi contenitori o negli spazi predisposti.
5. Per questioni di sicurezza è necessario chiudere a chiave la porta dello spogliatoio prima dell'inizio della lezione, depositando la chiave sul tavolo dell'insegnante.
6. Qualsiasi uscita dalla palestra deve essere autorizzata dall'insegnante.
7. Negli spogliatoi gli alunni devono mantenere un comportamento educato e rispettoso dei compagni, della struttura e del personale addetto alla pulizia; di conseguenza l'uso dei servizi igienici e delle docce deve essere appropriato.
8. È vietata la consumazione di cibo o bevande in palestra.
9. Eventuali danni dovranno essere risarciti. Qualora non fosse possibile individuare i responsabili il risarcimento sarà richiesto al gruppo.

## **REGOLE GENERALI PER STUDENTI E DOCENTI**

Per le norme generali riferite ai docenti e agli studenti si rimanda alla maxicircolare di inizio anno.

# REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## **Articolo 1 – Finalità.**

L'Istituto "Maironi da Ponte", di seguito denominato "Istituto", assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

## **Articolo 2 – Oggetto.**

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni vigenti.
- 2) Per "documento amministrativo" si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241 del 1990, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse".

## **Articolo 3 – Ambito di applicazione.**

- 1) Il diritto d'accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 2) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto nei confronti del Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
- 3) L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
- 4) Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto.
- 5) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 6) In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Dirigente scolastico.

## **Articolo 4 – Soggetti legittimati.**

1. Il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento.
2. Per esercitare il diritto di accesso il richiedente deve avere un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge 241/90, dal D.P.R. 184/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali 196/2003 e dal presente regolamento.

4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.

#### **Articolo 5 – Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico il quale provvederà a:

- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

#### **Articolo 6 – Accesso informale.**

1. Il diritto di accesso, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Dirigente scolastico.

2. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.

3. L'Istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Articolo 7 – Accesso formale.**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

3. Della richiesta di accesso formale deve essere in ogni caso rilasciata ricevuta.

4. La richiesta di accesso deve essere conforme all'allegato 1.

5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di **trenta giorni**, ai sensi dell'art. 25, 4°co. della L. 241/90, dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al 4° comma del presente articolo.

#### **Articolo 8 – Notifica ai controinteressati.**

1. Qualora il Dirigente individui soggetti controinteressati, ovvero tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

2. Entro **dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del

procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Articolo 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso la richiesta viene accolta.

3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

5. Trascorsi **trenta** giorni dalla comunicazione al richiedente della accettazione della richiesta senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

8. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.

### **Articolo 10 – Costi.**

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante **visione** dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca).

2. Il rilascio di **copie** presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta.

3. I rimborsi devono essere corrisposti, di norma, all'atto della richiesta e comunque non oltre il momento del ritiro delle copie. Le modalità di pagamento devono essere le più ampie e adeguate in relazione alle modalità organizzative..

4. L'entità dei rimborsi è la seguente:

- *riproduzione fotostatica formato A4 euro 0,50 a facciata;*

- *riproduzione fotostatica formato A3 euro 0,70 a facciata;*

5. Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Gli importi dovuti sono versati con bollettino di c/c postale o con versamento in contanti con contestuale rilascio di ricevuta.

### **Articolo 11 – Mancato accoglimento della richiesta di accesso.**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto di accesso, stabilite da norme di legge o di regolamento, sono altresì sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

## **Articolo 12 – Categorie di documenti sottratti all'accesso.**

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

2. Sono sottratti al diritto di accesso in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalle norme vigenti.

5. Ogni altro caso di esclusione o differimento sarà oggetto di motivata decisione da parte del Dirigente scolastico.

## **Articolo 13 – Archiviazione delle richieste di accesso.**

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Istituto vigente al momento della richiesta stessa.

## **NORME FINALI**

### **Segreto d'ufficio e professionale.**

1. Il personale operante presso l'Istituto è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

### **Norme di rinvio.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e dalle altre disposizioni di legge in materia.

### **Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative.

2. Il presente regolamento è consultabile sul sito Internet dell'Istituto ed è soggetto a revisione periodica.



## **REGOLAMENTO INTERNO PER UTILIZZO DA PARTE DEGLI STUDENTI DEI BUONI DOTE SCUOLA**

La Regione Lombardia ha istituito: Dote Scuola-Sostegno al reddito che offre un aiuto per la permanenza nel sistema dell'istruzione alle famiglie con figli in età scolare. Essa viene assegnata agli studenti che frequentano le scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie superiori statali.

All'interno del progetto Dote-Scuola la Regione Lombardia ha attivato un sistema di buoni destinati al pagamento di servizi accessori per la scuola. Le domande devono essere presentate dai genitori degli studenti direttamente ai comuni di residenza, la trasmissione delle domande avviene esclusivamente per via telematica.

Questa scuola ha aderito al sistema Dote Scuola e accetta i Buoni Servizi in pagamento dei seguenti servizi erogati agli studenti:

- Visite di istruzione
- Corsi di formazione (lingue straniere, informatica)
- Certificazioni linguistiche

Scadenza del buono: 30 settembre (dell'anno in corso)

Il Buono può essere utilizzato dai beneficiari in una rete convenzionata, come cartolerie, librerie, negozi di informatica, servizi per la scuola.

**Visti i tempi di rimborso, e considerata la situazione finanziaria di cassa della scuola si determina di accettare i buoni della dote scuola a condizione che siano presentati in anticipo di almeno 1 mese rispetto al momento dell'erogazione della prestazione.**

# REGOLAMENTO SERVIZIO DI FOTOCOPIE

## Premessa

Le fotocopiatrici costituiscono patrimonio della scuola e bene pubblico. Ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato. Pertanto tutto il personale si atterrà alle seguenti modalità.

## Art. 1 – Regole generali

L'utilizzo delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico; non è pertanto consentito fotocopiare atti per uso personale e privato; a tal fine il personale e gli studenti possono utilizzare la macchina a schede disponibile presso la sede dell'ITC al II piano. Le schede sono in vendita presso il bar della scuola.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona.

## Art. 2 – Orari

Per motivi di organizzazione del lavoro il servizio di fotocopie verrà definito all'inizio di ogni anno scolastico.

## Art. 3 Materiale didattico da distribuire agli studenti

Compiti in classe: la riproduzione viene effettuata all'atto della richiesta, alla presenza del docente che provvede a firmare l'apposito registro. E' necessario quindi che il docente provveda per tempo.

Materiale didattico da distribuire agli alunni: la richiesta deve pervenire, da parte del docente interessato, almeno 2 giorni prima. All'atto del ritiro il docente firma l'apposito registro.

## Art. 4 - Materiale didattico per commissioni, laboratori e studenti.

La richiesta deve pervenire da parte dei Coordinatori delle Commissioni, dei Responsabili dei laboratori o dei singoli docenti almeno due giorni prima. All'atto del ritiro il docente firma l'apposito registro.

Il numero complessivo delle fotocopie gratuite è determinato all'inizio dell'anno scolastico.

## Art. 5 – Modalità di registrazione del numero di copie

I collaboratori scolastici addetti devono annotare sull'apposito registro: nome e cognome del docente e numero di copie; il docente deve firmare per ricevuta. La fotocopie in formato A3 devono essere registrate in numero doppio rispetto alle copie fatte.

Ogni giorno, in concomitanza con l'apertura e la chiusura della sala stampa il collaboratore scolastico addetto deve annotare sul registro i numeri del contatore.

## Art. 6 – Rispetto del diritto d'autore

È vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo soggetto a diritti d'autore.

## REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale
- Art. 3 – Acquisti appalti e forniture
- Art. 4 – Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria
- Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture oltre soglia
- Art. 6 – Requisiti soggettivi
- Art. 7 – Procedimento contrattuale
- Art. 8 – Beni e servizi acquisibili in economia
- Art. 9 – Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 10 – Contratti di sponsorizzazione
- Art. 11 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti Terzi
- Art. 12 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
- Art. 13 – Contratti di prestazione d'opera
- Art. 14 – Abrogazione norme
- Art. 15 – Disposizioni finali

### **Art. 1 Principi generali**

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

L'attività contrattuale dell'Istituto "Maironi da Ponte" di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

### **Art. 3 – Acquisti appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. L'elenco degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale
5. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata
6. Alle uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità . Qualora non indicato in sede di richiesta dei preventivi il criterio da adottare è quello del miglior prezzo di mercato.
9. Il Dirigente Scolastico assegna a sè o altro dipendente all'uopo idoneo l'incarico di responsabile del procedimento per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
10. Il Responsabile del procedimento, ove nominato, risponde direttamente della corretta Esecuzione delle procedure.

#### **Art. 4 Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art. 12 5 codice appalti)**

1. L'acquisizione di lavori beni e servizi o in economia sotto soglia comunitaria sono effettuate in amministrazione diretta e procedure di cottimo fiduciario dal Dirigente avvalendosi, se ritenuto necessario, della collaborazione di persone coinvolte nel progetto.  
E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente;
2. Per importi di spesa **fino a 2.000 euro** con esclusione dell'Iva il Dirigente, previa indagine di mercato, può procedere all'affidamento diretto dopo aver esperito la trattativa anche con un unico soggetto.
3. Per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo **ecceda il limite di 2.000.00 €** con esclusione dell'IVA, il dirigente provvede ad avviare le procedure di gara con acquisizione e comparazione di almeno 3 preventivi. Le gare sono valide anche in presenza di una sola offerta purché conveniente e rispondente ai bisogni dell'istituto.
4. Per importi di **spesa superiori a 20.000 euro** con esclusione dell'Iva l'affidamento nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente regolamento e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei e con la presentazione dei preventivi in doppia busta chiusa entro il termine indicato nell'invito a gara.

#### **Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture oltre soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

## Art. 6 – Requisiti soggettivi

Il contratto è stipulato con Ditte che, per la loro esperienza professionale, individuata di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto.

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
4. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici.

## Art. 7 – procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del D.S.G.A e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una apposita **Commissione**.

4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

6. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

7. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

8. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

### **Contratti il cui importo superi i 2.000,00 con esclusione dell'Iva**

La selezione delle ditte avviene attraverso la procedura negoziata, previa comparazione delle offerte di almeno 3 (tre) ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.M. n° 44 del 1° febbraio 2001. Resta inteso che:

1. E' sempre possibile fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato (ad es: gara d'appalto o licitazione privata) anche se non previste come obbligatorie.

2. l'Istituzione Scolastica è tenuta ad osservare le norme dell'Unione Europea, così come previsto dal comma 5 del medesimo articolo 34.

### **ESCLUSIONI:**

- Rimangono esclusi dal procedimento "ordinario" i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia di valore comunitaria.
- Rimangono anche esclusi i contratti inferiori alla soglia di EURO 2000,00 o a quella preventivamente indicata dal Consiglio di Istituto, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto.
- Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
- Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Formalità: forma scritta di tutti gli atti.
- Continuità: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omissis. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax.
- Imparzialità, pubblicità e trasparenza: Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.
- Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalenti".

### **Art. 8 – Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa :

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;

- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori ;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia di Bergamo nell'ambito della convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione, scambi e soggiorni studio all'estero.

#### **Art. 9 Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

1. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel programma annuale rinnovabile per quattro volte nel corso dell'anno.
2. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

#### **Art. 10 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
  - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

## **Art. 11 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti Terzi**

Si fa riferimento al regolamento predisposto dalla Provincia di Bergamo, ente proprietario degli edifici e degli spazi esterni.

Nel caso di concessione dei locali per i quali è competente il Dirigente scolastico si stabiliscono le seguenti ulteriori condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) in ogni contratto si dovranno precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- d) che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizia e/o eventuale personale di sorveglianza, poiché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori (in quanto rese a favore di terzi).

Il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e sarà tenuto in ogni caso a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile al fine di risarcire eventuali possibili danni.

## **Art. 12 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## **Art. 13 – Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti nel POF e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.



3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire un diverso compenso da corrispondere al docente esperto.

6. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

7. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum del candidato in formato europeo e titoli di studio
- b) contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) pubblicazioni ed altri titoli
- d) precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

8. La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) collaborazioni con altri Enti del territorio.

#### **Art. 14 Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate

#### **Art. 15 Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## **MEZZI DI ESPRESSIONE E DI COMUNICAZIONE**

È ammessa l'affissione di stampe, ciclostilati e cartelloni solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, e gli stessi devono essere firmati da colui o coloro che ne propongono l'affissione e non devono contenere offese personali o espressioni che comunque contraddicano le finalità educative della scuola.

Per i gruppi organizzati, il foglio affisso, oltre all'indicazione della sigla, deve essere controfirmato da almeno uno dei responsabili del gruppo stesso.

L'affissione va eseguita negli appositi spazi. Ogni documento deve recare la data di affissione ed essere tolto dagli stessi interessati o d'ufficio dal personale di servizio, trascorso il settimo giorno, salvo casi opportunamente concordati.

La distribuzione di volantini, tranne quelli relativi alle elezioni degli organi collegiali, deve essere fatta all'esterno dell'edificio scolastico.

Ogni comunicazione alle classi e le relative modalità di attuazione vanno concordate con il Dirigente Scolastico. Le valutazioni relative al rispetto delle modalità indicate saranno di competenza del Dirigente Scolastico.



**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE**  
**E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2**

**DELIBERA N. 49 DEL 14-09-2020**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Comitato d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

## **DELIBERA**

l'approvazione del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

### **Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché:

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;

- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 3 – Premesse**

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore. In via generale, le **operazioni di igiene e disinfezione dei locali** devono avvenire in modo programmato adottando uno specifico piano di pulizia da riportarsi su apposito registro (prodotti impiegati e frequenze per tipologia di superfici). In considerazione della potenziale capacità del virus SARS-CoV-2 di sopravvivere sulle superfici, è buona norma procedere frequentemente e accuratamente alla sanificazione (pulizia e/o disinfezione) delle superfici, operazioni che devono essere tanto più accurate e regolari per superfici ad alta frequenza di contatto. La linea guida del Centro Europeo per la Prevenzione e il Controllo delle Malattie (ECDC) indica la pulizia con acqua e normali detergenti neutri associata all'utilizzo di comuni prodotti disinfettanti (ipoclorito di sodio allo 0,1%, etanolo al 70%). Le tende e i materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora ciò non sia possibile per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con prodotti a base di ipoclorito di sodio.
- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) Per "contatto stretto con un caso di COVID-19" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
  - Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
  - Restando per almeno 15 minuti in un ambiente chiuso a una distanza inferiore a 2 metri anche indossando la mascherina;
  - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
  - Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.
- f) Per "quarantena" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) Per "isolamento fiduciario" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono

infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

#### **Art. 4 - Regole generali**

1. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di

- a) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato;
- d) Praticare una corretta "igiene respiratoria" (ie. tossire e starnutire nel fazzoletto/ incavo del gomito).

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti (contact tracing) al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

#### **Art. 5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola**

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi simil-influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

Per alunni, genitori o persona delegata, personale docente e non docente, visitatori, vige il **divieto di accesso** nelle strutture scolastiche, con l'obbligo di restare al proprio domicilio nei seguenti casi:

- in presenza di temperatura oltre i 37,5 °C, o di altri sintomi simil-influenzali, provenienza da zone a rischio;
- essere stati a contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti;
- essere caso confermato di COVID-19.

3. In ciascuno dei casi di cui al co. 2, l'accesso è consentito solo a conclusione della quarantena e previa consegna alla scuola del certificato di fine isolamento rilasciato dal Dipartimento di Prevenzione (DDP) di ATS.

4. È istituito e tenuto presso le reception dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla

registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari, e concordare l'eventuale accesso (calendarizzazione e scaglionamento degli accessi);
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nei locali scolastici, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

### **Art. 6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite anche nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri (termoscanner) e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021, salvo conclusione della situazione epidemiologica in atto, sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante e/o del genitore interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza/contatto telefonico su richiesta dei genitori da inoltrarsi mediante registro elettronico al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia/ pediatra, la guardia medica.

8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

### **Art. 7 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori e transiti durante le attività didattiche**

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono 3 Lotti: Lotto centrale, Lotto ITE, Lotto LICEO.

A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun settore dei tre edifici sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse, gli studenti delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso uno qualsiasi dei canali. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina,

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

5. Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno della classe assegnata. Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, sotto la vigilanza degli insegnanti e mantenendo il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina rimanendo al proprio posto e mantenendo il distanziamento di almeno un metro, per consumare la merenda o per bere.

### **Art. 8 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni**

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche l'ingresso negli edifici scolastici è distribuito come segue:

<b>INGRESSO</b>	<b>DALLE ORE 7:40 alle 7:45</b>	<b>CLASSI 5°</b>	<b>ITE E LICEO</b>
<b>INGRESSO</b>	<b>DALLE ORE 7:45 alle 7:50</b>	<b>CLASSI 3° E 4°</b>	<b>ITE E LICEO</b>
<b>INGRESSO</b>	<b>DALLE ORE 7:50 alle 7:55</b>	<b>CLASSI 1° E 2°</b>	<b>ITE E LICEO</b>

rispettando i turni prestabiliti per ciascuna classe, finalizzati allo scaglionamento degli ingressi. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, in particolare i giardini, i cortili e i parcheggi interni, sia negli spazi antistanti.

2. Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i percorsi di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo gli orari prestabiliti raggiungono direttamente le loro aule utilizzando i percorsi di ingresso assegnati senza attardarsi negli spazi comuni:

#### **PERCORSI DI INGRESSO E USCITA:**

- SETTORE ROSSO LOTTO LICEO: INGRESSO E USCITA DALLA PORTA DI SICUREZZA SCALA ANTINCENDIO SETTORE ROSSO ADIACENTE ZONA BUS

- SETTORE BLU LOTTO LICEO: INGRESSO PORTA CENTRALE SETTORE BLU ADIACENTE VIA LEOPARDI; USCITA DALLA SCALA ANTINCENDIO PER LE CLASSI DEL 1° E 2° PIANO; USCITA DALLA PORTA CENTRALE PER LE CLASSI DEL PIANO TERRA



- SETTORE GIALLO LOTTO ITE: ENTRATA E USCITA PORTA CENTRALE DELL' ISTITUTO (VIA BERIZZI)
- SETTORE VERDE LOTTO ITE: INGRESSO E USCITA DALLA PORTA "USCITA DI SICUREZZA" SETTORE VERDE ITE (ADIACENTE AL CANCELLO DI VIA LEOPARDI)
- SETTORE BLU LOTTO ITE: INGRESSO E USCITA PORTA CENTRALE DELL'ISTITUTO ITE SETTORE BLU (VIA BERIZZI)
- SETTORE ROSSO LOTTO ITE: INGRESSO E USCITA DALLA SCALA DI SICUREZZA IN CEMENTO, SETTORE ROSSO, POSTA TRA IL LOTTO CENTRALE E L'ITE.
- LOTTO CENTRALE SETTORE GIALLO: INGRESSO E USCITA DALLE PORTE CENTRALI DELL'EDIFICIO

3. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza delle studentesse e degli studenti. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7:40 per le classi quinte, alle ore 7:45 per le classi terze e quarte, alle ore 7:50 per le classi prime e seconde.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate sui turni scanditi dal suono della campana.

6. Al suono della campana di uscita le studentesse e gli studenti di ciascuna classe, sulla base dell'ordine alfabetico per cognome, in maniera rapida e ordinata, possono lasciare l'aula attraverso i canali di uscita assegnati a ciascun settore. Per nessun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti di attardarsi negli spazi interni e nelle pertinenze esterne degli edifici.

7. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni.

Turni di uscita:

USCITA LICEO	ALLE 11:55	CLASSI 1° E 2°	LICEO
USCITA LICEO	ALLE 12:45	CLASSI 5°	LICEO
USCITA LICEO	ALLE 12:50	CLASSI 3° E 4°	LICEO
USCITA LICEO	ALLE 12:55	CLASSI 1° E 2°	LICEO
USCITA ITE	ALLE 13:45	CLASSI 5°	ITE
USCITA ITE	ALLE 13:50	CLASSI 3° E 4°	ITE
USCITA ITE	ALLE 13:55	CLASSI 1° E 2°	ITE

### Orario delle lezioni

ORA	INIZIO	TERMINE
1	07:45/50/55*	08:55
2	08:55	09:55
3	09:55	10:55
4	10:55	11:55
5	11:55	12:45/50/55**
6	12:55	13:45/50/55***

\*7,45 CLASSI 5^

7,50 CLASSI 3^-4^

7,55 CLASSI 1^-2^

\*\*12,45 CLASSI 5^

12,50 CLASSI 3^-4^

12,55 CLASSI 1^-2^

\*\*\*13,45 CLASSI 5<sup>^</sup>  
13,50 CLASSI 3<sup>^-</sup>4<sup>^</sup>  
13,55 CLASSI 1<sup>^-</sup>2<sup>^</sup>

intervalli	CLASSI 1 <sup>°</sup> ;2 <sup>°</sup>	9,45-9,55	ITE E LICEO
	CLASSI 1 <sup>°</sup> ;2 <sup>°</sup>	11,45-11,55	SOLO CON 5 <sup>^</sup> E 6 <sup>^</sup> ORA DI LEZIONE
	CLASSI 3 <sup>°</sup> ;4 <sup>°</sup> ;5 <sup>°</sup> ;	10:45-10:55	ITE E LICEO
	CLASSI 3 <sup>°</sup> ;4 <sup>°</sup> ;5 <sup>°</sup>	12,45-12,55	SOLO CON 6 <sup>^</sup> ORA DI LEZIONE

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio nell'ora corrispondente.

### **Art. 9 – Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici**

1. L'accesso alle automobili nei parcheggi interni dell'Istituto è consentito a partire dalle ore 7:30 per favorire le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti in piena sicurezza.

2. L'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.

### **Art. 10 - Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule (2 metri nella zona interattiva della cattedra), nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

4. All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna, la LIM e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza del piede anteriore destro. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati, mantenendo la distanza di 2 metri.

6. Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante, che indosserà la mascherina. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non fossero presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

9. Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione,

l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.

10. Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

11. Non è consentito agli studenti/ studentesse lasciare a scuola il proprio materiale.

### **Art. 11 - Accesso ai servizi igienici**

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire, disinfetta le mani con gel igienizzante o le lava nuovamente con acqua e sapone.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare assembramenti, abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali, in particolare durante gli intervalli.

### **Art. 12 - Accesso ai distributori automatici di alimenti**

1. L'accesso ai distributori automatici di alimenti è vietato alle studentesse e agli studenti ed è consentito esclusivamente al personale scolastico.

3. L'accesso ai distributori automatici della scuola da parte del personale scolastico è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina.

### **Art. 13 - Accesso al Bar**

1. L'accesso diretto al Bar è consentito esclusivamente al personale scolastico dell'istituto, singolarmente e nel rispetto delle norme e dei protocolli vigenti che regolamentano l'erogazione e la fruizione dei servizi di ristorazione negli esercizi pubblici. L'Ente gestore del servizio Bar è tenuto ad implementare le norme di igiene e sicurezza e ad applicare i Protocolli vigenti, nonché a sorvegliare e a garantire l'osservanza di tali norme da parte dei fruitori del servizio Bar.

2. Le studentesse e gli studenti non possono accedere direttamente al servizio Bar; agli studenti è consentita l'ordinazione al Bar con la seguente procedura:

- un alunno incaricato per classe raccoglie le ordinazioni e le invia tramite telefono al numero messo a disposizione del gestore del bar;

- si raccolgono le somme corrispondenti alle ordinazioni effettuate all'interno di una scatola fornita dal gestore; ciascun alunno deve inserire nella scatola la cifra esatta corrispondente alla propria ordinazione; è vietato il resto e qualsiasi scambio di denaro;

- all'intervallo l'alunno incaricato si recherà al bar dove ritirerà le ordinazioni e consegnerà la scatola contenente il pagamento delle stesse; sarà cura del personale del bar verificare l'ammontare del denaro consegnato. La scuola non avrà alcuna responsabilità in caso di eventuali ammanchi.

- l'alunno incaricato ritirerà le ordinazioni, chiuse in confezioni singole con etichetta del contenuto, a loro volte chiuse in un unico sacco contenitore per ciascuna classe.

- al rientro in classe, ciascun alunno toglierà dal sacco contenitore la propria ordinazione.

## **Art. 14 - Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina per prendere la parola purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro, salvo nuove e diverse disposizioni delle autorità competenti.

3. È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori in presenza, salvo nuove e diverse disposizioni delle autorità competenti. È confermato lo svolgimento delle assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

5. Durante le assemblee di classe, gli studenti rimangono al loro posto, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro. Le studentesse e gli studenti possono partecipare all'assemblea togliendo la mascherina per prendere la parola e adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

## **Art. 15 - Precauzioni igieniche personali**

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, nelle aule, nei laboratori, nei corridoi, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.

## **Art. 16 - Pulizia e sanificazione della scuola**

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono igienizzate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono igienizzati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con etanolo al 70%.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono igienizzate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono igienizzati al termine delle lezioni; sono messi a disposizione dei docenti salviettine igienizzanti per la disinfezione prima dell'utilizzo personale. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono igienizzati alla fine di ogni lezione.

6. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. L'utilizzo dei prodotti igienizzanti e disinfettanti, specie in aree potenzialmente contaminate da SARS-CoV-2, deve essere sempre effettuato, ventilando opportunamente gli ambienti, da personale formato sul rischio biologico e sull'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuale di cui deve essere dotato (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe), nel rispetto delle avvertenze riportate in etichetta o nella scheda dati di sicurezza dei prodotti.

Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori e sacchetti con laccio di chiusura.

### **Art. 16 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Per ogni caso sospetto, sia che esso riguardi uno studente/ studentessa, sia che riguardi un operatore, la Scuola attiva la procedura di allontanamento definita dal "Documento di indirizzo a supporto degli istituti scolastici della provincia di Bergamo per l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021", emanato da ATS Bergamo e Regione Lombardia in data 01 settembre 2020:

#### Allontanamento delle persone con sintomi sospetti:

L'alunno/a con sintomi sospetti (i più comuni sono  $T^{\circ} > 37.5^{\circ}C$ , tosse, cefalea, nausea/vomito, diarrea, mal di gola, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale):

- va separato immediatamente dalla classe;
- deve essere dotato di mascherina chirurgica, se di età  $>$  di 6 anni e se tollerata;
- devono essere avvisati i genitori o loro delegati della disposizione di allontanamento;
- in attesa dell'arrivo dei genitori, dovrà essere posto in un locale isolato o area separata, sorvegliato da un adulto se è necessario per età o per condizioni personali.

L'adulto, che effettua la sorveglianza, deve essere dotato di mascherina e mantenere una distanza minima di 2 m. Se il bambino è molto piccolo, oppure in condizioni che non consentono il distanziamento, l'adulto dovrà indossare anche una visiera e i guanti. Consegnare a chi esercita la potestà genitoriale il modulo di "Disposizione di allontanamento" con l'impegno/responsabilità da parte dello stesso a contattare tempestivamente il Medico curante per i necessari approfondimenti.

Spetta al Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina generale, se il sospetto è confermato, richiedere il test diagnostico e fare la segnalazione al DIPS dell'ATS.

#### Operatore con sintomi sospetti

- deve essere allontanato subito dalla scuola (invitato a recarsi al proprio domicilio con proprio mezzo e mascherina chirurgica o accompagnato a casa in sicurezza);
- deve essergli consegnato il modello di "Disposizione di allontanamento" con l'impegno/responsabilità da parte dello stesso a contattare tempestivamente il Medico curante per i necessari approfondimenti e la conseguente segnalazione, se pertinente, all'ATS.

Spetta al MMG/PLS, se il sospetto è confermato, richiedere il test diagnostico e fare la segnalazione al DIPS dell'ATS.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola.

4. Assenza da scuola di alunno/operatore scolastico per sintomatologia compatibile con COVID-19:  
L'alunno/operatore con comparsa di sintomi sospetti deve restare a casa, contattare il proprio medico/pediatra e comunicare al Dirigente scolastico l'assenza scolastica per motivi di salute utilizzando l'indirizzo [emergenzacovid@maironi.it](mailto:emergenzacovid@maironi.it)

Spetta al MMG/PLS valutare la richiesta del test diagnostico e fare la segnalazione al DIPS.

Se il test diagnostico (tampone) risulterà positivo, l'Autorità Sanitaria procederà, coinvolgendo il Referente COVID, con la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle ultime 48 ore per l'attivazione delle misure previste.

5. Per il rientro a scuola dopo allontanamento/assenza per malattia infettiva, l'alunno/operatore:

- se risultato positivo all'infezione da COVID-19, presenta certificato di fine isolamento (certificato di negativizzazione) rilasciato da ATS, da cui risulta la negativizzazione tramite test molecolari (2 tamponi negativi);
- se contatto di caso COVID-19 presenta certificato di fine isolamento rilasciato da ATS, da cui risulta dopo la quarantena assenza di infezione, accertata con tampone;
- se affetto da malattia infettiva diversa da COVID presenta certificato medico di guarigione, rilasciato dal proprio medico/pediatra, attestante la riammissione in comunità.

6. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Referente Covid individuato (e/o del suo sostituto) e del Dirigente scolastico, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

#### 7. Sorveglianza dei casi COVID-19

A seguito di segnalazione di un caso confermato COVID-19, l'Ufficio di Sanità Pubblica (Ddp) prenderà contatti con la scuola per effettuare:

- l'inchiesta epidemiologica, con identificazione dei contatti stretti, da individuarsi tra le persone che hanno condiviso spazi comuni nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi, da mettere in isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto con il caso confermato ed in sorveglianza sanitaria;
  - concordare con il Dirigente Scolastico/Referente COVID-19, i provvedimenti di contenimento della diffusione del contagio all'interno della comunità scolastica;
  - verificare l'avvenuta guarigione del caso a seguito dell'effettuazione di due tamponi negativi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro per il rientro a scuola;
  - verificare tramite tampone a fine quarantena, l'assenza di infezione nei contatti per il rientro a scuola.
- Per favorire il tracciamento dei contatti si consiglia di tenere un registro giornaliero delle presenze di alunni, personale ed eventuali altre persone che accedono alla struttura con il relativo percorso/elenco di contatti. In presenza di cluster il DIPS si riserva di eseguire eventuali screening al personale scolastico ed agli alunni.

#### **Art. 17 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età e della condizione di rischio derivante da comorbilità che possono integrare una condizione di maggior rischio. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

La gestione dei lavoratori fragili è effettuata con riferimento alle indicazioni fornite nella circolare congiunta Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 13 e del Ministero della Salute n. 28877 del 04-09-2020, nonché dalla Nota MI 1585 del 11-09-2020.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata; per la gestione delle situazioni di fragilità degli studenti e delle studentesse si richiama l'ordinanza ministeriale di imminente emanazione.

#### **Art. 18 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale.