

# 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;

**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

**ACQUISTO** il parere favorevole del Collegio dei docenti delibera n.9 del 17.09.2021

## EMANA

il seguente regolamento:

### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

##### Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

E' ammessa la convocazioni degli organi collegiali in modalità "a distanza":

- per ragioni sanitarie (pericolo di diffusione di malattie infettive contagiose);
- per motivi logistici (inadeguata capienza dei locali, problemi legati alla sicurezza);
- per risolvere esigenze pratiche (condivisione di documenti, accesso a piattaforme online) al fine di garantire il "buon andamento" dell'azione amministrativa (art.97 della Costituzione).

Rimane facoltà del Presidente dell'Organo collegiale, valutate le condizioni di contesto, disporre lo svolgimento da remoto della riunione.

#### Art. 2

##### Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### Art. 3

##### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### Art. 4

##### Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

## **Art. 5**

### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 6**

### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8**

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10**

##### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12**

##### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

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

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.  
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;  
alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;  
ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 19**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono aggiornare il Registro elettronico (e/o cartaceo) tempestivamente
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.

22. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro esclusivamente per usi didattici: compilare il registro elettronico, accedere a materiale di studio, caricare compiti o materiale sulle piattaforme digitali didattiche, attivare tecniche che stimolino l'apprendimento multimediale. In tal senso il telefono cellulare va inteso come alternativa al pc, notebook o tablet.

I docenti devono compilare il Registro elettronico in ogni sua parte tempestivamente, al fine di consentire alle famiglie di prenderne visione. Tutte le comunicazioni e le circolari dirigenziali sono consultabili sul sito web dell'Istituto.

26. I docenti si impegnano ad adottare tutte le misure previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" che costituisce allegato del presente Regolamento d'istituto.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20**

##### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto delle regole previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" che costituisce allegato del presente Regolamento d'istituto.

### **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto delle regole previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" che costituisce allegato del presente Regolamento d'istituto.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore 8:00; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga tra le ore 7:50 e le ore 7:55 in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico (e\o cartaceo) di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto e\o il Registro elettronico.
5. Gli alunni sono tenuti quotidianamente a consultare il Registro elettronico. Al suo interno potranno visualizzare le lezioni assegnate per casa, i voti personali, le eventuali annotazioni degli insegnanti. Tutte le comunicazioni e le circolari dirigenziali sono consultabili sul sito web dell'Istituto.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o Registro elettronico al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.

9. In caso di assenza prevista dei docenti, se è impossibile garantire l'assistenza alle classi, si può prevedere un' entrata posticipata e una uscita anticipata degli alunni, previo comunicazione alla famiglia .

10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

13. L'utilizzo dei distributori di panini e bibite è consentito secondo l'orario stabilita dalla Dirigenza

14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

22. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

23. L'accesso alla segreteria da parte degli allievi non è consentito, di norma, durante lo svolgimento delle lezioni.

24. Gli alunni possono portare a scuola il telefono cellulare, ma deve essere conservato spento nello zaino e può essere acceso solo ed esclusivamente se richiesto dell' insegnante per svolgere attività didattica. La scuola non risponde dei cellulari, come di ogni altro oggetto non pertinente lo svolgimento delle attività didattiche. In caso di smarrimenti, furti, rotture etc. ed in caso di uso di cellulare che disturbi il regolare svolgimento delle attività didattiche potranno essere assegnati provvedimenti disciplinari. Il telefono cellulare, in caso di uso improprio, potrà essere confiscato dal docente e verrà consegnato solo ad uno dei genitori.

## **Art. 23**

### **Norme di comportamento in caso di didattica a distanza**

1. Nell'eventualità di ricorso alla DDI gli studenti utilizzeranno il materiale didattico appositamente predisposto e svolgeranno le attività tramite collegamento web in modalità sincrona o asincrona sulla base di quanto stabilito nel "Piano di didattica digitale integrata".

2. Lo studente si impegna:

- a partecipare con puntualità alle videolezioni in modalità sincrona;



- a tenere attivata la videocamera inquadrando se stesso;
  - ad accendere l'audio solo su richiesta dell'insegnante, evitando disturbi sonori di alcun tipo;
  - a non diffondere gli "indirizzi di collegamento" ad estranei.
3. Gli studenti con piani educativi individualizzati, con piani didattici personalizzati e gli alunni con bisogni educativi speciali proseguiranno le attività con le identiche misure compensative e dispensative già previste per la didattica "ordinaria".
4. Per gli alunni con disabilità i docenti di sostegno, oltre a perseguire l'obiettivo di garantire l'opportunità di accesso alle varie attività didattiche, garantiranno l'interazione a distanza con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti curricolari per non interrompere il processo di inclusione.

#### **Art. 24**

##### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 25**

##### **Assemblee studentesche di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.

7. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

8. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

9. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

10. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

11. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

12. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

#### **Art. 26**

##### **Indicazioni**

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;  
educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori sono tenuti ad aggiornarsi attraverso la consultazione del Registro elettronico e del sito web istituzionale della Scuola. Al suo interno potranno visualizzare le lezioni assegnate per casa, i voti personali, le eventuali annotazioni degli insegnanti. Tutte le comunicazioni e le circolari dirigenziali sono consultabili sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 27**

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art. 28**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, compatibilmente con la normativa anti\_covid.
4. I genitori sono tenuti al rispetto delle regole previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" che costituisce allegato del presente Regolamento d'istituto.

### **CAPO VII**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

##### **Art. 29**

l'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola, i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il patto di responsabilità potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

La sottoscrizione del patto da parte dei genitori e degli studenti avviene contestualmente all'iscrizione all'istituzione scolastica (entro il mese di settembre).

### **CAPO VIII**

#### **LABORATORI**

##### **Art. 30**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse. Si rimanda all'Appendice D.

### **Art. 31**

#### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 32**

#### **Diritto d'autore**

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

### **Art. 33**

#### **Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 34**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

##### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 35**

#### **Patrimonio librario**

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **Art. 36**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Art. 37**

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO IX**

### **SICUREZZA**

## **Art. 38**

### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;  
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;  
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;  
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;  
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;  
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 39**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 40**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi. Quanto sopra potrà subire variazioni intervenute a seguito dell'applicazione della normativa di prevenzione SARS – Covid.

### **Art. 41**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte attraverso la pubblicazione sul sito web, che vale come notifica a norma di legge.

## **CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 42**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. L'accesso nei locali della scuola è sottoposto alle limitazioni previste nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" che costituisce allegato del presente Regolamento d'istituto.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e green-pass.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Consiglio di Istituto "Umberto Zanotti Bianco" ha adottato il codice di comportamento allegato al presente Regolamento Generale.

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

- 1) E' istituita, quale dotazione dell'I.I.S. "U: ZANOTTI BIANCO", una biblioteca che ha sede all'interno dei locali dell'Istituto. La biblioteca è differenziata in Biblioteca per il personale docente e Biblioteca destinata agli allievi della scuola.
- 2) E' preposto alla direzione della Biblioteca un docente responsabile, sub consegnatario del materiale bibliografico, designato dal Collegio dei Docenti e nominato dal capo d'Istituto.
- 3) Il responsabile della Biblioteca ed il personale addetto sono autorizzati a consentire la consultazione di qualsiasi volume all'interno dei locali della Biblioteca medesima e, per motivi didattici e su richiesta di un docente della Scuola, anche nelle singole classi.
- 4) Tutti i libri, acquistati dalla Scuola, assegnati da Enti o ricevuti in dono, dovranno essere inventariati in appositi registri con l'attribuzione di un numero progressivo e l'indicazione dell'autore, titolo e prezzo di copertina.
- 5) E' consentito il prestito, sia al personale docente e non docente sia agli alunni, dei volumi relativamente ai quali non sia riservato l'uso esclusivo all'interno della scuola secondo quanto previsto dall'articolo seguente.
- 6) E' riservato l'uso e la consultazione esclusivamente nei locali della Biblioteca o, comunque, all'interno della scuola, delle enciclopedie, dizionari, opere destinate per la loro natura alla consultazione e dei libri di maggior pregio o non più reperibili, come tali individuati dal responsabile della Biblioteca.
- 7) Ogni prestito dovrà essere annotato su apposito registro con l'indicazione del nome, cognome ed indirizzo (e classe se trattasi di alunni) del richiedente nonché della data di consegna.
- 8) Potrà essere dato in prestito un solo libro a ciascun richiedente, il quale potrà domandare un nuovo prestito solo dopo che avrà restituito il precedente, salvo casi eccezionali qualora i volumi debbano essere utilizzati a scopo di ricerca scientifica, didattica o di comparazione di testi, sempre a fini didattici.
- 9) Il prestito di ciascun volume avrà la durata di quindici giorni.
- 10) Potranno essere concessi prestiti agli alunni anche durante il periodo delle vacanze estive, ma in tal caso la richiesta dovrà essere avallata e garantita da un insegnante della scuola.

- 11) Salvo il caso in cui al precedente articolo, non potranno essere concessi prestiti agli alunni dopo il 15 maggio di ciascun anno scolastico e la stessa data rappresenta il termine ultimo per le restituzioni.
- 12) Il responsabile della Biblioteca ed il personale addetto hanno l'obbligo di inviare lettera di sollecito a coloro che non abbiano provveduto alla restituzione dei volumi ottenuti in prestito, trascorsi 10 giorni dalla data prevista per la restituzione.
- 13) Il prestito è sempre gratuito.
- 14) Coloro che ricevono in prestito i volumi s'impegnano a custodirli con cura e diligenza, a non apporre scritte o sottolineature, a non deteriorarli in alcun modo ed a restituirli entro il termine massimo previsto per la restituzione.
- 15) Al termine di ogni anno scolastico il responsabile della Biblioteca comunicherà al Preside i casi di mancata restituzione o di danneggiamento ed il Preside procederà nelle forme di legge al recupero in forma specifica, o in mancanza, delle relative somme a titolo di risarcimento del danno secondo il prezzo corrente.
- 16) Ai libri sono equiparate le riviste che la Dirigenza indicherà come raccolte organiche da inventariare.

## REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

1) FINALITA': i viaggi d'istruzione devono essere di integrazione alla preparazione sia di indirizzo con l'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche (visita in aziende del settore, stage, manifestazioni culturali, concorsi, gemellaggi con scuole italiane e straniere) per un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro; sia culturale, con la finalità di promuovere negli alunni una maggiore conoscenza dell'Italia e dell'Europa, in coerenza con gli obiettivi didattici; che di sviluppo dell'interesse naturalistico ambientale e sportivo.

2) PROGRAMMAZIONE: i viaggi d'istruzione vanno inseriti nella programmazione didattica del consiglio di classe che li propone e ne stila il programma di massima.

2a) ORGANIZZAZIONE: i viaggi d'istruzione di uno o più giorni devono essere approvati dal Consiglio di Classe entro il 31/12. Le visite guidate a mostre, industrie, enti o altro non si configurano come viaggi di istruzione e possono pertanto essere programmate anche nel corso dell'anno scolastico, previa approvazione del Consiglio di Classe e non devono superare l'orario scolastico giornaliero.

3) ITER PROCEDURALE: I consigli di classe, nel rispetto del programma stabilito, presenteranno le richieste in segreteria.

La Commissione viaggi valuterà la proposta sulla base dei seguenti criteri: - la serietà dell'agenzia, sia sperimentata in servizi precedenti che per informazioni assunte; - la corrispondenza puntuale tra offerta e richiesta formulata dalla scuola; - la comodità dei mezzi di trasporto (ferrovia, aereo, autobus, mezzi pubblici); - la categoria di alberghi, ristoranti e la loro posizione; - le garanzie assicurative.

4) DURATA: I viaggi con pernottamento saranno, così, regolamentati: bienni (prima e seconda classe) fino a tre giorni consecutivi; terze e quarte: fino a quattro giorni consecutivi; quinte: fino a sei giorni consecutivi. Il rientro dai viaggi d'istruzione di più giorni dovrà avvenire in giorno prefestivo.

Il limite di sei giorni consecutivi può essere superato nei casi previsti dall'art. 6 comma 3 e art. 7 comma 1 della Circolare Ministeriale n. 291/92. Per i viaggi a lunga percorrenza e solamente in andata, è consentita l'effettuazione in ore notturne secondo l'art. 9 della C.M. 291/92.

5) PERIODO DI EFFETTUAZIONE: è ammesso effettuare viaggi fino al 30 aprile, salvo deroghe eccezionali.

7) PARTECIPAZIONE: non inferiore al 60% dei componenti della classe, senza eccezioni. Non sono ammesse deroghe a tale percentuale. I non partecipanti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola. E' proibito l'uso di mezzi propri per le visite d'istruzione. Gli insegnanti devono essere delle classi interessate.

8) ACCOMPAGNATORI: per classe almeno un docente per le visite di un giorno. Due docenti per le visite di più giorni con un rapporto di un docente ogni 15 alunni, con possibilità di deroga fino a 18 alunni. Va fissato l'accompagnatore di riserva che, in caso di improvviso impedimento di un docente, il Dirigente è delegato a nominare. Qualora non fosse possibile la sostituzione il viaggio potrà essere annullato. Non è ammessa, durante l'anno scolastico, la partecipazione di un docente a più di un viaggio d'istruzione con pernottamento a norma della C.M. 133/90.

9) PAGAMENTO: all'atto della conferma del viaggio d'istruzione l'alunno partecipante deve effettuare il versamento di un acconto del 50% sul costo della gita. Solo dopo il versamento verrà confermato il viaggio d'istruzione. La quota a saldo verrà versata non più tardi di 15 gg prima della data stabilita per la partenza. Si stabilisce che per le quote anticipate o a saldo superiori a 20 Euro per partecipante, il versamento deve essere effettuato direttamente dal partecipante stesso a mezzo di conto corrente postale. Il docente responsabile raccoglierà le attestazioni dei singoli versamenti, che consegnerà al Segretario. Per quote inferiori all'importo di 20 Euro il versamento può essere cumulativo.

**Dopo la conferma del viaggio d'istruzione non è consentito agli studenti sottrarsi agli impegni nel frattempo sottoscritti. Eventuali rinunce successive, anche per cause di forza maggiore, comportano, ove non sia possibile diversamente, la perdita delle somme versate o dell'importo previsto.**

10) GARANZIE: gli allievi e gli accompagnatori sono assicurati e sarà rilasciata alla scuola dichiarazione dei genitori per esonerare l'Istituto da qualsiasi responsabilità.

11) FORMALITA': per le visite con pernottamento, la richiesta d'effettuazione deve essere presentata dai docenti accompagnatori alla segreteria entro il 20 Gennaio di ogni anno ( e comunque almeno 45 gg prima della sua programmata effettuazione).

12) FINANZIAMENTO: la durata dei viaggi d'istruzione ed il numero di accompagnatori è legata alla disponibilità di bilancio.

13) VIAGGI ALL'ESTERO: sono consentiti solo alle classi quarte e quinte.

14) BANCA DATI: la eventuale commissione-Viaggi di Istruzione coordinerà la predisposizione di una banca dati che raccolga materiale di informazione sulla possibilità di attuazione di viaggi ed aggiorni il materiale (guide, libri, videocassette, diapositive) in possesso della scuola. La commissione deve inoltre raccogliere le relazioni degli insegnanti sul viaggio di istruzione con la valutazione delle prestazioni ricevute al fine di ottimizzare il servizio futuro.

15) Ai docenti accompagnatori delle visite guidate è dovuto il rimborso del biglietto d'ingresso a mostre, musei ed anche dei mezzi pubblici di trasporto utilizzati, oltre ai compensi previsti dalla normativa.

16) NON SONO PREVISTI ALTRI CONTRIBUTI E/O ELARGIZIONI A QUALSIASI TITOLO.



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio di Istituto dell'IIS "Umberto Zanotti Bianco" ha adottato il seguente codice di comportamento:

### PARTE I PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

I provvedimenti disciplinari hanno carattere educativo e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno delle comunità scolastiche.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, quando possibile, al principio della rieducazione e della riparazione del danno. Esse tengono conto della personalità dello studente.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari è sempre ammesso ricorso da parte dello studente davanti agli organi previsti dal presente regolamento (vedi parte Seconda).

#### ARTICOLO 2

##### DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle Norme di comportamento di cui all'art.22 del Regolamento di Istituto e contemplate nel Patto di corresponsabilità tra Scuola e famiglia.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali e degli arredi scolastici è tenuto a risarcire il danno.

#### ARTICOLO 3

##### INFRAZIONI DISCIPLINARI

Sono ritenute infrazioni le seguenti condotte:

- ✓ Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei compagni, del personale chiamato a prestare la propria opera all'interno dell'Istituto, dei genitori e dei cittadini che si trovano all'interno dell'istituto stesso;
- ✓ Le offese al decoro della scuola;
- ✓ Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento disciplina dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento prevenzione Covid, tali da recare danno a sé e/o agli altri;
- ✓ Inosservanza delle disposizioni sull' Uso dei cellulari a scuola;
- ✓ Utilizzo scorretto delle strutture dell'Istituto, dei macchinari e dei sussidi didattici tale da recare danno al patrimonio della scuola;
- ✓ La manomissione o il furto di registri;

- ✓ Disturbo reiterato delle lezioni;
- ✓ Accesso in ritardo alle lezioni reiterato e ingiustificato
- ✓ Espressione di opinioni manifestate in maniera scorretta e/o lesiva dall'altrui personalità;
- ✓ Inottemperanze all'obbligo di frequenza e all'assolvimento dei doveri scolastici;
- ✓ La minaccia o la compromissione dell'incolumità del personale scolastico e degli altri studenti;
- ✓ Reati, calunnie, oltraggio, ingiurie, minacce, sia in ambito scolastico che extrascolastico e via web, o danni cagionati alle persone e/o alla istituzione scolastica nel suo complesso;
- ✓ Ogni reato consumato all'interno della scuola o a danno di essa;
- ✓ Ogni altra violazione della normativa scolastica vigente.

#### ARTICOLO 4

#### LE SANZIONI

Nel caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono previste, in rapporto alla gravità delle stesse, le seguenti sanzioni disciplinari che dovranno avere, in ogni caso, finalità educativa:

a) AMMONIZIONE: per mancanze non gravi - negligenza, assenze non giustificate, disturbo del normale svolgimento delle lezioni, ritardi ripetuti.

COMPETENZA: DIRIGENTE SCOLASTICO O DOCENTE

b) NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO: per reiterato disturbo del normale svolgimento delle lezioni, comportamento scorretto nei confronti dei compagni e del personale in servizio, atteggiamento irresponsabile, ritardi reiterati e non giustificati.

COMPETENZA: DIRIGENTE SCOLASTICO O DOCENTE

c) SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA G. UNO A TRE: per fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni: parole e fatti o atteggiamenti offensivi e/o lesivi della personalità altrui, frequenza saltuaria, danno apportato alle cose altrui e/o della scuola, mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate da regolamento di Istituto, utilizzo non corretto o manomissione delle strutture e delle attrezzature, allontanamento arbitrario dall'istituto, uso improprio del telefonino, ritardo reiterato già oggetto di nota disciplinare.

COMPETENZA : CONSIGLIO DI CLASSE

d) SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA GG.QUATTRO A GG. 10: per le sopra dette inosservanze reiterate e/o di grave entità.

COMPETENZA : CONSIGLIO DI CLASSE.

e) SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA GG. UNDICI A GG.QUINDICI : per offesa alla morale, alla Religione, alle Istituzioni, al Dirigente scolastico e al Personale della Scuola.

COMPETENZA : CONSIGLIO DI CLASSE

f) SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA GG. SEDICI A GG. TRENTA : per comportamenti gravi che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento.)

COMPETENZA: CONSIGLIO D'ISTITUTO

g) SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO : per comportamenti di grave entità (reati di rilievo penale) tipo atti di grave violenza fisica o morale o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale per i quali non è stato possibile effettuare interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico

COMPETENZA: CONSIGLIO D'ISTITUTO

h) ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO: per i comportamenti sopra indicati o più gravi per i quali non è stato possibile effettuare interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

COMPETENZA: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Di tutte le sanzioni disciplinari sarà data comunicazione ai genitori (o a chi ne fa le veci).

## ARTICOLO 5

### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi. La contestazione degli addebiti viene formulata all'istante, oralmente o anche per iscritto, dal docente presente al momento del fatto contestato o che ne ha raccolto la testimonianza. L'organo competente ad irrogare la sanzione prima di decidere la sanzione deve registrare le eventuali giustificazioni addotte dall'allievo. Le eventuali giustificazioni addotte dall'allievo possono essere registrate anche dal Dirigente Scolastico alla presenza del Coordinatore del Consiglio di Classe. In relazione al tipo di mancanza disciplinare è prevista la presenza dei rappresentanti di classe e/o dei genitori.

## PARTE II

### I RICORSI

## ARTICOLO 6

### RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia (di seguito OdG) è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), ed è competente sulle impugnazioni delle sanzioni disciplinari (Art. 4). Nello specifico:

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'OdG, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'OdG decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## ARTICOLO 7

### COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
- due rappresentanti dei docenti. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto
- Due rappresentanti dei genitori. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
- due rappresentanti degli studenti. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

## ARTICOLO 8

### INCOMPATIBILITA' DI COMPONENTE DELL'ORGANO DI GARANZIA

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

## ARTICOLO 9

### DURATA DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici così come previsto dell'art. 2, c.7 del DPR 235/2007. Il suo rinnovo avviene in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

# APPENDICE A

## Procedura per la denuncia degli infortuni

### 1. Infortuni in laboratorio o in palestra

#### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### 2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

#### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

# APPENDICE B

**Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001, lettera c, lettera g.**

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

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

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

**utilizzo dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi  
contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

### **Art. 2 - Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

### **Art. 3 - Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

### **Art. 4 - Elevazione del limite di somma**

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00. IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificialmente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## CAPO II CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

### **Art. 5 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

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

#### **Art. 16 - Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

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.

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. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

6. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

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

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

8. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

eventuali precedenti esperienze didattiche.

9. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.



## **APPENDICE C**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO il D.lgs. 297/94 art 328;
- VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;
- PREMESSO che lo “Statuto degli studenti e delle studentesse”, accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);
- PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione “che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali” (Circ. Ministeriale n. 371 del 02.09.1998);
- VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”;
- VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;
- VISTA la legge 30.10.2008, n. 169; VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni;
- ACQUISITO il parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera n.33 del 07.04.2022;

#### **ADOTTA**

Il presente Regolamento di Disciplina in ottemperanza alle disposizioni citate. Esso disegna un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero e/o al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

#### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di “alleanza educativa”.

Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art.30).

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

## PARTE I PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

I provvedimenti disciplinari hanno carattere educativo e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno delle comunità scolastiche.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, quando possibile, al principio della rieducazione e della riparazione del danno. Esse tengono conto della personalità dello studente.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari è sempre ammesso ricorso da parte dello studente davanti agli organi previsti dal presente regolamento (vedi parte Seconda).

### ARTICOLO 2 DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle Norme di comportamento di cui all'art.22 del Regolamento di Istituto e contemplate nel Patto di corresponsabilità tra Scuola e famiglia. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali e degli arredi scolastici è tenuto a risarcire il danno.

### ARTICOLO 3 INFRAZIONI DISCIPLINARI

Sono ritenute infrazioni le seguenti condotte:

- a) Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei compagni, del personale chiamato a prestare la propria opera all'interno dell'Istituto, dei genitori e dei cittadini che si trovano all'interno dell'istituto stesso;
- b) Le offese al decoro della scuola;
- c) Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento disciplinare, dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento prevenzione Covid, tali da recare danno a sé e/o agli altri;
- d) Inosservanza delle disposizioni sull' Uso dei cellulari a scuola;
- e) Utilizzo scorretto delle strutture dell'Istituto, dei macchinari e dei sussidi didattici tale da recare danno al patrimonio della scuola;
- f) La manomissione o il furto di registri;
- g) Disturbo reiterato delle lezioni;

- h) Accesso in ritardo alle lezioni reiterato e ingiustificato
- i) Espressione di opinioni manifestate in maniera scorretta e/o lesiva dall'altrui personalità;
- j) Inottemperanze all'obbligo di frequenza e all'assolvimento dei doveri scolastici;
- k) La minaccia o la compromissione dell'incolumità del personale scolastico e degli altri studenti;
- l) Reati, calunnie, oltraggio, ingiurie, minacce, sia in ambito scolastico che extrascolastico e via web, o danni cagionati alle persone e/o alla istituzione scolastica nel suo complesso;
- m) Ogni reato consumato all'interno della scuola o a danno di essa;
- n) Ogni altra violazione della normativa scolastica vigente.

#### ARTICOLO 4 LE SANZIONI

Nel caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento sono previste, in rapporto alla gravità delle stesse, le seguenti sanzioni disciplinari che dovranno avere, in ogni caso, finalità educativa:

- a) **AMMONIZIONE:** per mancanze non gravi - negligenza, assenze non giustificate, disturbo del normale svolgimento delle lezioni, ritardi ripetuti.
  - **COMPETENZA:** Dirigente Scolastico o Docente
- a) **NOTA DISCIPLINARE SUL REGISTRO:** per reiterato disturbo del normale svolgimento delle lezioni, comportamento scorretto nei confronti dei compagni e del personale in servizio, atteggiamento irresponsabile, ritardi reiterati e non giustificati.
  - **COMPETENZA:** DIRIGENTE SCOLASTICO O DOCENTE
- b) **SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA G. UNO A TRE:** per fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni: parole e fatti o atteggiamenti offensivi e/o lesivi della personalità altrui, frequenza saltuaria, danno apportato alle cose altrui e/o della scuola, mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate da regolamento di Istituto, utilizzo non corretto o manomissione delle strutture e delle attrezzature, allontanamento arbitrario dall'istituto, uso improprio del telefonino, ritardo reiterato già oggetto di nota disciplinare.
  - **COMPETENZA :** CONSIGLIO DI CLASSE
- c) **SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA GG.QUATTRO A GG. 10:** per le sopra dette inosservanze reiterate e/o di grave entità.
  - **COMPETENZA :** CONSIGLIO DI CLASSE.
- d) **SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA GG. UNDICI A GG.QUINDICI :** per offesa alla morale, alla Religione, alle Istituzioni, al Dirigente scolastico e al Personale della Scuola.
  - **COMPETENZA :** CONSIGLIO DI CLASSE
- e) **SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA GG. SEDICI A GG. TRENTA :** per comportamenti gravi che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio, allagamento.)
  - **COMPETENZA:** CONSIGLIO D'ISTITUTO

f) **SOSPENSIONE DALLE LEZIONI FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO** : per comportamenti di grave entità (reati di rilievo penale) tipo atti di grave violenza fisica o morale o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale per i quali non è stato possibile effettuare interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico

- **COMPETENZA: CONSIGLIO D'ISTITUTO**

g) **ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO:** per i comportamenti sopra indicati o più gravi per i quali non è stato possibile effettuare interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

- **COMPETENZA: CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Di tutte le sanzioni disciplinari sarà data comunicazione ai genitori (o a chi ne fa le veci ).

## PARTE II

### ARTICOLO 5

#### SANZIONI RIEDUCATIVE ALTERNATIVE

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. All'allievo sarà sempre offerta la possibilità di convertirli in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (cosiddette "sanzioni rieducative alternative"). Il Consiglio di Classe indicherà, tra le sottoelencate attività, quelle che riterrà più opportune, in considerazione delle caratteristiche dell'alunno e della tipologia di infrazione, quali alternative alla sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica; il genitore che abbia optato per lo svolgimento di attività a servizio della comunità scolastica, sceglierà l'attività alternativa tra quelle sotto indicate:

a) Pulizia dei locali interni ed esterni della scuola;

b) Semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico: traslochi, riparazioni, servizio front office, altre necessità, manutenzione verde pubblico

c) Attività trasversali collegate agli obiettivi istituzionali dell'Istituto Scolastico (di seguito esempi indicativi ma non esaustivi):

i) *Per l'Istituto Tecnico Agrario:* raccolta ortaggi/frutta, eliminazioni erbe infestanti, riordino laboratori, catalogazione sostanze laboratorio; pulizia attrezzatura meccanica o vetreria o altre necessità individuate dal consiglio di classe;

ii) *Per il Liceo Scientifico* riordino laboratorio, pulizia vetreria o altri strumenti di laboratorio, o altre necessità individuate dal consiglio di classe o altre necessità individuate dal consiglio di classe;

iii) *Per il Liceo Sportivo* manutenzione e pulizia attrezzature sportive o altre necessità individuate dal consiglio di classe;

iv) *Per l'Istituto Tecnico per il Turismo,* riordino laboratori linguistici, manutenzione attrezzatura sportiva o altre necessità individuate dal consiglio di classe;

v) *Per la Grafica e Comunicazione* riordino laboratori informatica, manutenzione attrezzature o altre necessità individuate dal consiglio di classe;

d) Attività di volontariato presso strutture terze

e) Stage presso strutture interne o esterne all'Istituto;

f) Altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe.

Durante lo svolgimento delle attività in favore della Comunità scolastica gli alunni verranno affidati alla Vicepresidenza o al Responsabile di plesso. I Collaboratori Scolastici o gli

Assistenti Tecnici, vigileranno sugli alunni e forniranno loro indicazioni operative in coerenza con le competenze loro attribuite dal vigente CCNL.

## ARTICOLO 6 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi. La contestazione degli addebiti viene formulata all'istante, oralmente o anche per iscritto, dal docente presente al momento del fatto contestato o che ne ha raccolto la testimonianza. L'organo competente ad irrogare la sanzione prima di decidere la sanzione deve registrare le eventuali giustificazioni addotte dall'allievo. Le eventuali giustificazioni addotte dall'allievo possono essere registrate anche dal Dirigente Scolastico alla presenza del Coordinatore del Consiglio di Classe. In relazione al tipo di mancanza disciplinare è prevista la presenza dei rappresentanti di classe e/o dei genitori.

## PARTE III

### I RICORSI

## ARTICOLO 7

### RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia (di seguito OdG) è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), ed è competente sulle impugnazioni delle sanzioni disciplinari (Art. 4).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'OdG, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'OdG decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## ARTICOLO 8

### COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
- Due rappresentanti dei docenti. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto
- Due rappresentanti dei genitori. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
- Due rappresentanti degli studenti. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

## ARTICOLO 9

## INCOMPATIBILITA' DI COMPONENTE DELL'ORGANO DI GARANZIA

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- Qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- Qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- Qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

### ARTICOLO 10

#### DURATA DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici così come previsto dell'art. 2, c.7 del DPR 235/2007. Il suo rinnovo avviene in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

## APPENDICE D

### REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

I Laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del Laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

#### PRINCIPI GENERALI

Il Laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di Laboratorio. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

Il regolamento fa parte del PTOF dell'istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola.

ART.1 Il Laboratorio è fruibile da tutte le classi con la presenza obbligatoria (salvo giustificate eccezioni) dell'Assistente Tecnico designato. In orario curricolare l'accesso al Laboratorio è consentito tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 13:00 e in orario pomeridiano solo per le attività programmate. Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno.

ART.2 Sarà cura del docente della classe registrare su un apposito registro la lezione svolta nel Laboratorio.

ART.3 Durante l'attività di Laboratorio dove si richiede l'utilizzo degli strumenti, dei reattivi, dei pc ecc., deve esserci la presenza contemporanea del docente teorico, dell'ITP e dell'Assistente Tecnico (ove previsto). La cura e la manutenzione ordinaria deve essere eseguita dall'Assistente Tecnico preposto, salvo diversa disposizione del Dirigente scolastico o del Responsabile del Laboratorio.

ART.4 Ogni volta che viene utilizzato il Laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale in dotazione al Laboratorio stesso. Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti. Segnalare al Docente Responsabile del Laboratorio eventuali anomalie o guasti degli strumenti e attrezzature.

Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina.

Per gli studenti che svolgono attività di Laboratorio è obbligatorio indossare il camice bianco a manica lunga, ben allacciato, possibilmente di puro cotone o comunque di materiali con caratteristiche a bassa reazione al fuoco, impiego di occhiali, mascherine e guanti secondo il parere dell'insegnante per la specifica esercitazione. È inoltre necessario un lavaggio frequente dei camici. Utilizzare ( salvo diversa disposizione) sempre la cappa germicida a flusso laminare per la manipolazione delle sostanze chimiche e microbiologiche pericolose o potenzialmente pericolose, nonché per le reazioni giudicate a rischio, per il travaso di solventi volatili o corrosivi e per la semina di colture microbiche.

Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli, come anche quelli liquidi potenzialmente inquinanti. Raccogliere questi scarti in opportune taniche per il successivo smaltimento.

ART.5 Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un Docente responsabile.

ART.6 È proibito tenere in Laboratorio quanto non sia strettamente necessario per lo svolgimento delle esperienze. Non bisogna ingombrare il passaggio con zaini e sgabelli che devono essere lasciati in un apposito spazio. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti . Non usare lenti a contatto in Laboratorio, soprattutto se non si fa uso di occhiali di sicurezza.

ART.7 Quando possibile la pulizia e la sistemazione del banco di lavoro deve essere affidata allo studente che ne ha fatto uso.

ART.8 In Laboratorio è assolutamente vietato mangiare, bere e fumare. Inoltre è proibito correre, aprire o chiudere violentemente le porte, fare scherzi di qualsiasi genere.

ART.9 Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e anche se non ha comportato infortuni.

ART.10 E' vietato utilizzare il pc in maniera impropria o per uso personale, ma solo ed esclusivamente per l'attività didattica e su indicazione dell'insegnante.

ART.11 Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.



ART.12 In Laboratorio osservare le norme anti covid previste dal regolamento di Istituto, con particolare riferimento all'uso corretto della mascherina, al distanziamento fra alunni ed al lavaggio delle mani prima e dopo l'ingresso in Laboratorio, con gli appositi liquidi e detergenti anti-virus.

ART.13 Conservare con cura i D.P.I. preservandoli dalla polvere, da eventuali contaminanti e da tutti quegli agenti che ne possono compromettere le caratteristiche di efficienza, nonché la corretta igiene nell'uso.

ART.14 I docenti avranno cura di compilare in ogni sua parte l'apposito registro cartaceo di Laboratorio.

#### REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DEGLI STRUMENTI E MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE DURANTE LE ESERCITAZIONI

1. Tutte le sostanze utilizzate in Laboratorio devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di pericolo, frasi di rischio e consigli di prudenza, ecc..)

2. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta della sostanza chimica da impiegare.

3. Ogni prodotto chimico è valutato e accompagnato sempre dalla propria S.D.S. (Scheda Dati di Sicurezza) che fornisce informazioni più dettagliate sul prodotto e regola eventuali interventi di soccorso per la tutela della salute, la sicurezza e la protezione dell'ambiente. Tutti gli alunni devono quindi rispettare le prescrizioni indicate sulle schede di sicurezza dei prodotti chimici messe a disposizione.

4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti chimici dopo l'uso.

5. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.

6. Non annusare nessuna sostanza se non espressamente detto dall'insegnante e comunque farlo con molta cautela.

7. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. In caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua.

8. Prelevare sempre i solidi dal contenitore con la spatola e i liquidi con le pipette. Non aspirare mai liquidi con la bocca, ma usando pipette munite di propipette.

9. Dopo aver prelevato una sostanza non rimettere nel contenitore la quantità di reagente non utilizzato.
10. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse.
11. Non appoggiare mai recipienti, bottiglie o apparecchi vicino al bordo del banco di lavoro.
12. Non portare in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
13. Prestare particolare attenzione nell'usare sempre quantitativi minimi di sostanze per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento dell'ambiente.
14. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
15. Fare attenzione al riscaldamento dei recipienti di vetro; lasciarli sempre raffreddare bene perché il vetro caldo non si distingue da quello freddo e può provocare dolorose ustioni.
16. Non dirigere l'apertura delle provette durante il riscaldamento verso se stessi o verso la persona vicina.
17. I recipienti chiusi non vanno mai riscaldati.
18. Spegnerne sempre il becco bunsen se non è utilizzato e non lasciarlo mai acceso incustodito.
19. Maneggiare con attenzione la vetreria; in caso di rottura può provocare tagli o lesioni.
20. Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni, informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a se, ai compagni e all'ambiente.
21. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro (l'ordine e la pulizia è la prima e importante misura di sicurezza).
22. Se l'esecuzione dell'esperienza comporta la produzione di vapori tossici, lavorare sotto cappa.
23. Nella preparazione delle soluzioni degli acidi aggiungere lentamente l'acido all'acqua; non versare mai l'acqua all'acido per evitare pericolosi schizzi. Questa operazione è esotermica quindi è bene raffreddare le pareti esterne del contenitore.

24. Conoscere alcune principali norme di pronto soccorso.

Se ustionati da acidi, usare sostanze leggermente basiche:

- sulla pelle: sodio bicarbonato al 2%,
- sugli occhi: borace al 2%.

Se ustionati da basi, usare sostanze leggermente acide:

- sulla pelle: acido acetico allo 0,5%,
- sugli occhi: acido borico al 2%.

### Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di informatica

Il presente regolamento evidenzia che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il corretto utilizzo e per il mantenimento della piena efficienza del laboratorio d'informatica. Si invitano tutti gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

#### Disposizioni generali

1 - L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica é consentito per soli scopi didattici.

2 - Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi IA riconsegna al termine dell'attività.

3 - In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

4 - La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione sulla base dell'elenco allegato al registro di classe che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Il tutto allo scopo di poter risalire, per il referente per l'informatica di plesso, ad eventuali responsabili d'inconvenienti e/o danneggiamenti.

5 - L'accesso e l'utilizzo del laboratorio sono consentiti anche in orario pomeridiano. Anche in questo caso il docente che usufruisce dello spazio del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula,

dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno del laboratorio.

6 - Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza del docente teorico, dell'insegnante tecnico pratico e di un assistente tecnico che li possano controllare.

#### Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio

1 - All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. Nel caso di alternarsi di classe gli stessi possono rimanere accesi. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al referente per l'informatica e annotarlo sul registro interno del laboratorio.

2 - Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.

3 - Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del referente di laboratorio.

4 - Il personale e gli allievi dovranno a vere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

5 - E' assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

6 - Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere nei vani sottobanco e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

7 - Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

8 - Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

#### Disposizione su hardware, software e materiale di facile consumo

1 - E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigenza e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.

2 - Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

3 - E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi e software nel laboratorio.

4 - E' vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.

5 - Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente, al referente del laboratorio. Sarà in ogni caso cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

6 - Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per i materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.

7 - Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

8 - Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo al referente per l'informatica, alla funzione strumentale per l'informatica.

9 - L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. I docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli studenti e ad impedire un utilizzo eccessivo e improprio della stampante. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali.

DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET

1 - L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani.

2 - E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

3 - E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente.

4 - In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del team della classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

#### INTEGRAZIONE NORME ANTI-COVID PER LE ATTIVITA' NEL LABORATORIO D'INFORMATICA

Per le attività di pratica, le alunne e gli alunni accederanno ai laboratori nel rispetto delle norme sul distanziamento e sull'uso della mascherina, come di seguito indicato (in caso di violazione si rimanda al regolamento di istituto - aggiornamento COVID). Per consentire l'igienizzazione la classe dovrà lasciare il laboratorio 15 minuti prima della fine dell'ora (tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe o sia l'ultima ora di lezione)

**IGIENE:** in ingresso e in uscita dal laboratorio procedere all'igiene delle mani dopo l'uso, il collaboratore scolastico deve igienizzare tavoli, sedie, monitor, tastiere e mouse tramite prodotti appositi e arieggiare frequentemente i locali

**DISTANZA E USO MASCHERINA:** mantenere sempre la distanza di sicurezza di 1 metro le postazioni utilizzabili sono segnalate opportunamente e quando si utilizza il proprio computer, mantenendo la distanza costante di almeno un metro, è possibile abbassare la mascherina chirurgica in caso di movimento o impossibilità di mantenimento della distanza di sicurezza indossare la mascherina.

Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.







