

IIS "POLO"-CUTRO
Prot. 0000218 del 13/01/2024
II (Uscita)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE
SUPERIORE POLO VIA GIOVANNI
XXIII - 88842 - CUTRO - (KR)

C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500

sito web: www.polodicutro.gov.it - Email: kris006004@istruzione.it:

Pec: kris006004@pec.istruzione.it



M.I.U.R.



Regolamento D'Istituto

A.S. 2023-2024

INDICE

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Sezione 1	
Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva	4
Definizione e compiti	4
Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	6
Modalità di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto	7
Pubblicità delle delibere del Collegio d'Istituto ordinario o telematico	8
Sezione 2	8
Il Collegio dei Docenti	8
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	8
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	9
Sezione 3	10
Il Consiglio di Classe	10
Norme di funzionamento dei Consigli di classe	10
Sezione 4	11
Organo di Garanzia	11

CAPITOLO II COMPONENTI SCOLASTICHE

Sezione 5	12
Docenti	12
Indicazioni sui doveri dei docenti	12
Sezione 6	14
Personale amministrativo	14
Doveri del personale amministrativo	14
Sezione 7	14
Collaboratori scolastici	14
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	14
Sezione 8	16
Studenti	16
Diritti degli studenti	16
Doveri degli studenti	17
Sezione 9	18
Genitori	18
Diritto di assemblea dei genitori	18
Incontri Scuola- Famiglia	19
Informazione alle famiglie sul Piano dell'offerta Formativa	19

CAPITOLO III NORME ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO

Sezione 10	20
Regolamento circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	20
Parcheggio	20
Sezione 11	20

Orario delle attività	20
Orario scolastico IPSEOA	20
Orario scolastico ITE	21
Orario scolastico IPSASR	21
Sezione 12	21
Accessibilità ai locali dell'istituto	22
Accesso a scuola	22
Ammissione in classe	22
Uso dell'ascensore	23
Registrazione delle presenze	23
Uscita dai locali della scuola	23
Entrata posticipata ed uscita anticipata	23
Termine anticipato delle lezioni	24
Cambio di lezione	24
Intervallo	25
Uso dei distributori	26
Uso dei servizi igienici	26
Assenze e giustificazioni	26
Assenze collettive	27
Assicurazione ed infortuni degli alunni	27
Sezione 13	28
NORME COMPORTAMENTALI	28
Comportamento	28
Atteggiamento generale, cura della persona, abbigliamento	28
Uso del cellulare	28
Alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC)	29
Dotazioni personali	29
CAPITOLO IV AMBIENTI SCOLASTICI E LABORATORI	
Sezione 14	30
Aule speciali	30
Laboratori	30
Biblioteca	30
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	30
Conservazione dei beni della scuola	31
CAPITOLO V PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA	
Sezione 15	32
Norme	32
Utilizzo di materiale fotografico o filmico	32
CAPITOLO VI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
Sezione 16	32
Criteri generali	32
CAPITOLO VII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	
Sezione 17	34
Premessa	34
Finalità	35
Tabella dei provvedimenti disciplinari	35
Valutazione del comportamento	41

Fasi del procedimento	42
Impugnazioni	43
Responsabilità Civile	44
Responsabilità Penale	44
DISPOSIZIONI FINALI	45
Modifiche e integrazioni al presente regolamento	45
Modalità di adozione e di modifica	45
Vigenza	45
Appendice A: Prevenzione e contrasto di "Bullismo e Cyberbullismo"	46
Appendice B: Regolamento sul Divieto di Fumo	51
Appendice C: Patto Educativo Di Corresponsabilità Scuola- Famiglia	55
Appendice D: Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	63
Appendice E: Regolamento per la Disciplina degli incarichi	73
Allegato 1: Regolamento Laboratori IPSEOA	83
Allegato 2: Regolamento Laboratori IPSASR	91

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento per l'Istituto Polo di Cutro che comprende tre diversi indirizzi scolastici:

- ITE, ubicato in via Giovanni XXIII Cutro;
- IPSASR, ubicato in Cda Scarazze, Cutro;
- IPSEOA, ubicato in via Volandrino, Le Castella di Isola Capo Rizzuto.

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

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

CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Definizioni e compiti

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

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale A.T.A., 4 rappresentanti degli studenti, 4 genitori ed il Dirigente Scolastico, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

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

Elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un genitore ed un alunno. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Il consiglio di istituto, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

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

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva .

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

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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.

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.

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.

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.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla

presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal 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.

Modalità di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente tramite posta elettronica

La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.

La convocazione medesima può avvenire nei seguenti casi:

- a) su iniziativa del Presidente del Consiglio d'Istituto;
- b) su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- c) su richiesta scritta di almeno cinque componenti del Consiglio d'Istituto.
- d) L'o.d.g. è stabilito dal Presidente secondo le necessità prospettate dal Capo d'Istituto o secondo le proposte scritte presentate dai membri del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di regola in orario pomeridiano o, comunque, in ore non di lezione dei giorni feriali non prefestivi, per discutere e deliberare sugli argomenti che gli sono demandati dalla vigente normativa.

Ogni singola riunione può avere una durata massima di quattro ore ed inizia, di regola, alle ore 15.00. Se non si riescono ad espletare tutti gli argomenti nel tempo previsto, il Consiglio viene aggiornato ad un giorno della settimana successiva. Il Consiglio stesso può decidere diversamente qualora sia d'accordo almeno la maggioranza dei presenti.

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

Nella lettera di convocazione il Presidente deve esprimere la dicitura “*Convocazione del Consiglio telematico*” in grassetto.

Nell'avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificata".

È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto ordinario o telematico

Le delibere e gli atti conclusivi del Consiglio d'Istituto ordinario e telematico sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola nel più breve tempo possibile e comunque prima della seduta successiva.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

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

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, con preavviso di almeno cinque giorni, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Le funzioni di Segretario sono assegnate dal Preside ad uno dei suoi collaboratori. Le riunioni sono valide quando risulta presente almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Tutte le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

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

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il *percorso di formazione e periodo annuale di prova* è disciplinato dal DM n. 226/2022, emanato ai sensi dell'articolo 1/118 della legge n. 107/2015, dell'articolo 13/1 del D.lgs. n. 59/2017 e dell'articolo 44, comma 1 – lettera g), del DL n. 36/2022, convertito in legge n. 79/2022. Quest'ultimo, in particolare, ha introdotto una novità assoluta relativa alla valutazione finale del docente in anno di prova, ossia lo svolgimento di un test finale, contestualmente al colloquio, dinnanzi al Comitato per la valutazione dei docenti.

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

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Ogni singolo Consiglio di Classe è formato, a norma dell'art. 5 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, da tutti i docenti della classe, compresi i docenti di sostegno, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori.

Esso si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente (di norma il coordinatore di classe) da lui delegato ed ha il compito di "formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e a quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni". Quando deve trattare argomenti a carattere didattico o interdisciplinare, il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti. In base all'art. 4 c. 6 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (statuto delle studentesse e degli studenti) e successive modifiche (DPR 235/2007) il Consiglio di classe delibera anche l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti (cfr. Cap.VII Sez. 17 del presente Regolamento).

Nei casi in cui il Consiglio di Classe esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi, pertanto, gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questo) e di successiva e conseguente revoca.

La convocazione del Consiglio di classe spetta sempre al Capo d'Istituto e non è prevista l'auto convocazione.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5 c.2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

È presieduto dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte:

- il coordinatore della classe dello studente sanzionato;
- il rappresentante più anziano degli studenti della classe interessata;
- il presidente del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto resta in carica fino ad eventuale modifica dello stesso e decide sui ricorsi proposti dagli studenti o dai loro genitori contro i provvedimenti disciplinari comminati dal presente Regolamento. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni qualvolta venga proposto un ricorso da parte degli studenti o dei genitori. Per la validità delle delibere dell'Organo di Garanzia è necessaria la presenza della maggioranza dei membri. Le decisioni sono valide a maggioranza dei voti validamente espressi.

La partecipazione all'Organo di Garanzia è volontaria. Non è previsto alcun compenso per la partecipazione alle sedute.

CAPITOLO II

COMPONENTI SCOLASTICHE

DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

- Il personale scolastico (in particolare i docenti), che per gravi e giustificati motivi debbano assentarsi dal servizio, ha l'obbligo di avvisare la Dirigenza o la Segreteria nel più breve tempo possibile per consentire l'eventuale sostituzione. Qualora l'assenza dal servizio interessi la prima ora di lezione, il docente dovrà comunicarla almeno 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni nel modo più tempestivo e rapido.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro elettronico.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante il cambio dell'ora i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi motivati. Il docente annoterà l'ora di uscita e rientro su apposito foglio aggiuntivo del registro di classe.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- I docenti a disposizione sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, rendendosi reperibili per l'intera durata dell'ora.
- I docenti, le cui classi per qualsiasi motivo (es. viaggi di istruzione, attività di alternanza scuola- lavoro, stage, etc.) non siano presenti in aula, devono restare a disposizione della scuola, qualora il Dirigente scolastico disponga specifiche attività da svolgere.
- 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.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, ai sensi dell'art. 21 del D. L.gs. 626/94 confluito nel T.U. n. 81/08.
- Il personale scolastico è tenuto a partecipare, laddove ne sia richiesta la presenza, alle sedute degli Organi Collegiali, con atteggiamento di costruttiva collaborazione, nella consapevolezza dei propri diritti e doveri.
- I Docenti che intendano svolgere un'altra attività oltre all'insegnamento, devono preventivamente presentare la richiesta, entro il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento, al Dirigente Scolastico cui spetta la facoltà di accordare il permesso, vista la normativa vigente.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza o ai Responsabili di plesso.
- 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.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati in bacheca nel registro elettronico. È obbligo prenderne visione e ciò vale come notifica.
- Ogni docente tiene costantemente aggiornato il registro cartaceo e il registro elettronico in ogni sua parte.
- I docenti rispettano il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni.
- Per quanto riguarda specificatamente i Consigli di Classe, i docenti mantengono il riserbo sull'iter che ha condotto alle decisioni prese.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- Nel rispetto reciproco, i docenti non esprimono giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene tramite registro on line.

I suddetti insegnanti sono tenuti al rispetto delle norme contrattuali contenute negli articoli del CCNL 2006/09 del 27/11/2007, alle normative vigenti in materia scolastica e contratti di lavoro, codice disciplinare, codice di comportamento nel rispetto dell'Art. 38, Comma 3, del CCNL 04/08/1995 ED ART. 23 DEL CCNL 26/05/1999, dove viene esplicitata la funzione del docente.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

- 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.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i colleghi e i docenti.
- 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.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio nell'ambito del proprio orario di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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 timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei ragazzi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite

didattiche e i viaggi di istruzione;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad 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 degli impegni dei docenti, ovvero del calendario giornaliero delle sostituzioni, dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al Responsabile di plesso;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, una volta concesso dal Dirigente o dal suo Incaricato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

STUDENTI

Possono frequentare l'Istituto gli alunni che siano forniti di licenza di Scuola Secondaria di I Grado ed intendano conseguire uno dei diplomi di superamento dell'Esame di Stato conclusivo dei cinque anni di corso relativi ai tre indirizzi di studio presenti e dell'Indirizzo Quadriennale ITE:

- Ist. Professionale per i Servizi Enogastronomici, Sala e vendita e di Accoglienza turistica
- Ist. Professionale Agrario,
- Ist. Tecnico, sett. Economico-amministrazione Finanza e Marketing.

A seguito dell'attuale normativa, tutti gli alunni iscritti al 1° anno di corso dell'Istituto Tecnico seguono un corso di studi quinquennale, suddiviso in due bienni e un quinto anno, mentre negli Istituti professionali il corso è formato da un primo biennio e da un triennio; al termine gli studenti sostengono l'Esame di Stato per il conseguimento di uno dei diplomi sopra menzionati che consentono tutti l'accesso sia al mondo del lavoro sia all'università.

Per quanto l'ITE, a partire dall'anno scolastico 2018-2019 è stato istituito il percorso quadriennale

Diritti degli studenti

- Gli studenti hanno il diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola. A tale fine partecipano con una loro rappresentanza alle Commissioni incaricate dal Dirigente Scolastico o dal Collegio Docenti, atte a promuovere iniziative e attività che li riguardano direttamente, e alla programmazione delle attività didattiche effettuata dai Consigli di Classe.
- Tutti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce attività volte all'accoglienza e al superamento di eventuali svantaggi, linguistici e non linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, ai servizi offerti dagli enti territoriali; promuove inoltre la realizzazione di attività interculturali.
- Gli alunni hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati / personalizzati (mediante didattica per livelli, recupero / approfondimento, tutoring, apprendimento cooperativo) e finalizzati a promuovere il successo formativo. Inoltre la scuola promuove attività di orientamento e l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. La scuola organizza, altresì, attività integrative alle quali ciascuno studente può partecipare liberamente.

- Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare puntualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte e per le prove grafiche/pratiche, gli elaborati devono essere riconsegnati non oltre quindici giorni dall'esecuzione degli stessi.
- Gli studenti hanno diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. Hanno altresì diritto alla libera espressione del proprio pensiero e opinioni, purchè manifestata correttamente e non lesiva della altrui personalità.
- Gli studenti hanno il diritto di essere informati in maniera efficace e tempestiva delle decisioni della scuola, in particolare delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, ai libri di testo e più in generale di tutto ciò che può avere conseguenze sulla loro carriera scolastica.

Doveri degli studenti

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Sono doveri specifici degli studenti:

- adempiere agli obblighi di frequenza;
- rispettare l'orario delle lezioni;
- rispettare il personale docente, non docente, chi opera nella scuola e tutti gli altri studenti;
- aver cura delle attrezzature e degli arredi dell'Istituto.
- tenere un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'istituzione scolastica.

Durante le lezioni gli alunni, di norma, non lasciano l'aula; possono lasciarla, eccezionalmente, su richiesta motivata individuale e previa autorizzazione dell'insegnante cui sono affidati. I trasferimenti previsti dall'orario scolastico dovranno avvenire in modo ordinato, silenzioso e rapido, così da non intralciare il regolare svolgimento delle lezioni.

GENITORI

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

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

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
 - 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;

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

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione sul registro elettronico che il servizio potrebbe non essere garantito.

La scuola si impegna a comunicare, con notifica sul registro di classe, l'uscita anticipata agli studenti presenti e si invitano a darne tempestiva comunicazione alla famiglia, laddove le risorse di personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti risultino insufficienti rispetto alle necessità di copertura e dunque non possa in altro modo essere assicurata la vigilanza sugli alunni nelle aule.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti, durante gli incontri scuola-famiglia e in caso di entrata posticipata o uscita anticipata.

Diritto di assemblea dei genitori

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'istituto.

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

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

Incontri Scuola- Famiglia

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno e alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali e collegiali
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate alle famiglie telefonicamente con fonogramma dal coordinatore di classe. Le comunicazioni dovranno essere notificate nel registro elettronico.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Informazione alle famiglie sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti invitano i genitori a prendere visione delle opportunità proposte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

CAPITOLO III

NORME ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO

Regolamento circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Parcheggio

Auto, cicli e motocicli dovranno essere parcheggiati nelle aree esterne agli Istituti IPSEOA e IPSARS, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso e l'accesso alla scuola da parte di utenti portatori di handicap.

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti, del personale scolastico e dei visitatori: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

Per quanto riguarda l'ITE, situato in via Giovanni XXIII a Cutro, l'accesso con veicoli motorizzati all'interno dell'area scolastica (cortile esterno) è consentito ai familiari degli alunni diversamente abili (o loro delegati) per favorire un ingresso ad un'uscita da scuola più agevole, laddove necessario.

Anche il parcheggio dei veicoli è consentito a tutti gli studenti e al personale dell'Istituto soltanto nelle aree specifiche definite nel piano della sicurezza della scuola, nel limite degli spazi disponibili e per la durata degli impegni scolastici. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con estrema prudenza allorché transitano nelle aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino problemi nell'utilizzo degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

ORARIO DELLE ATTIVITÀ

L'orario delle attività didattiche e formative è programmato seguendo le diverse esigenze dei diversi Istituti

Orario scolastico IPSEOA

IPSEOA: Martedì, Mercoledì, Giovedì ore da 50 minuti, inizio ore 8.30 e termine alle ore 13.20

Lunedì, venerdì e sabato: ore da sessanta minuti, inizio ore 8.30 e termine ore 13.20

I corsi serali: inizio ore 15.00 e termine ore 19.10 secondo la programmazione annualmente prevista di 23 ore settimanali, calcolando la frazione oraria di 50 minuti.

Il suono della campanella segnala l'inizio e il termine di ogni singola unità oraria.

I corsi della sezione carceraria:

- 2° periodo 08:30-11:30 (dal lunedì al venerdì); orario pomeridiano 13:30-15:30 (dal lunedì al mercoledì), venerdì 13:30-14:30.
- 3° periodo classe quinta 08:30 – 11:30 (dal lunedì al venerdì); orario pomeridiano 13:30-15:30 (dal lunedì al mercoledì), venerdì 13:30-15:30.

Orario scolastico ITE

ITE QUADRIENNALE: inizio ore 8.00 e termine alle ore 14.00 (tutti i giorni)

ITE QUINQUENNALE: inizio ore 8.00 e termine alle ore 13.00

martedì e giovedì: inizio ore 8.00 e termine alle ore 14.00

I corsi serali: inizio ore 16.00 e termine ore 20.10 secondo la programmazione annualmente prevista di 23 ore settimanali, calcolando la frazione oraria di 50 minuti.

Il suono della campanella segnala l'inizio e il termine di ogni singola unità oraria.

Orario scolastico IPSASR

IPSASR: prima ora 8.00 -9.00 dal lunedì al sabato, il resto delle lezioni hanno una frazione oraria di 50 minuti.

Uscita ore 12:20 nei giorni di: lunedì, mercoledì, venerdì e sabato.

Uscita ore 13:10 nei giorni di martedì e giovedì.

I corsi serali: inizio ore 16:00 e termine ore 20.10 secondo la programmazione annualmente prevista di 23 ore settimanali, calcolando una frazione oraria di 50 minuti.

Il suono della campanella segnala l'inizio e il termine di ogni singola unità oraria.

I corsi della sezione carceraria:

- 2° periodo ore 08:30-11:30 (lunedì, martedì, mercoledì e venerdì), ore 08:30 – 10:30 (giovedì); orario pomeridiano 13:30-15:30 (dal lunedì al mercoledì), 13:30-14:30 (giovedì, venerdì).
- 3° periodo classe quinta 08:30 – 11:30 (dal lunedì al venerdì); orario pomeridiano 14:30-15:30 (lunedì al martedì), 13:30-15:30 (mercoledì e venerdì) 13:30-14:30 (giovedì).

ACCESSIBILITÀ AI LOCALI DELL'ISTITUTO

Accesso a scuola

L'accessibilità ai locali dell'Istituto è previsto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali. Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e 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. Nessuna 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.

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

Ammissione in classe

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

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

Ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza degli alunni al loro ingresso, il personale docente accoglie gli alunni in aula.

In caso di ritardo oltre i 15 minuti concessi, gli studenti entreranno nelle rispettive classi dell'Istituto, e l'insegnante presente in classe annoterà il ritardo.

I ritardi di carattere eccezionale, che non dipendono dal trasporto, verranno valutati dal Responsabile di plesso.

Uso dell'ascensore

L'uso dell'ascensore (IPSEOA) è consentito solo ai portatori di handicap (accompagnati) o agli studenti infortunati. In caso di evacuazione per incendio, etc. non è consentito l'uso dell'ascensore.

I collaboratori scolastici utilizzeranno l'ascensore per lo spostamento di attrezzature, tra un piano e l'altro, purché il carico sia inferiore a quello previsto dal collaudatore.

Registrazione delle presenze

All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze sul giornale di classe e sul registro online; provvede inoltre ad annotare anche i ritardi e le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti.

I docenti delle ore di lezione successive annotano sullo stesso giornale di classe eventuali variazioni delle presenze autorizzate dall'Ufficio di Presidenza e registrano sul registro online le presenze durante le proprie ore di lezione. Gli stessi segnalano alla Presidenza eventuali incongruenze riscontrate tra presenze e assenze.

Uscita dai locali della scuola

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni avviene disciplinatamente dopo il relativo suono della campanella del piano dove è ubicata la classe.

La vigilanza sull'uscita è affidata al docente dell'ultima ora di lezione e al personale ausiliario al piano. Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Entrata posticipata ed uscita anticipata

L'entrata posticipata e l'uscita prima del termine delle lezioni possono essere consentite dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore solo se la relativa richiesta viene fatta personalmente da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà sull'alunno. Possono essere eccezionalmente consentite anche su esplicita richiesta scritta dei medesimi quando le motivazioni siano considerate valide dal Dirigente scolastico o da un suo Delegato. Nel caso di uscite anticipate i minori possono essere affidati soltanto

agli esercenti la potestà genitoriale o a persone da essi specificatamente delegate, sulla base della richiesta effettuata preventivamente al Dirigente Scolastico. Le richieste degli alunni maggiorenni sono vagliate dalla Presidenza, che provvede anche ad informarne le famiglie. Se gli orari dei mezzi di trasporto non permettono di essere presenti a scuola all'inizio delle lezioni, o di tornare a casa in orari adeguati, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per tutto l'anno scolastico solo se ne viene fatta esplicita e motivata richiesta scritta da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà sull'alunno entro e non oltre il decimo giorno dall'inizio dell'anno scolastico. L'elenco degli alunni autorizzati ad entrare in ritardo o ad uscire prima del termine delle lezioni viene protocollato in segreteria e allegato al giornale di classe.

L'insegnante della prima e quello dell'ultima ora di lezione annotano sul giornale di classe cartaceo ed elettronico sia le autorizzazioni saltuarie che quelle permanenti.

Termine anticipato delle lezioni

Nel caso si renda necessario (per sciopero o assemblea sindacale del personale della scuola, per sciopero dei servizi pubblici direttamente connessi al funzionamento della scuola, ecc.), il Dirigente Scolastico può far terminare le lezioni anche prima del normale orario, avendo però cura di avvertire le famiglie almeno il giorno prima con comunicazione letta e annotata sul registro elettronico.

Nel caso di assenza improvvisa dell'insegnante si provvede di norma con sostituzione dello stesso.

Il Dirigente Scolastico può però autorizzare l'uscita anticipata dalla scuola o l'evacuazione dai locali scolastici con sospensione dell'attività didattica quando lo ritenga necessario e specialmente in caso di emergenza improvvisa che attenti alla sicurezza o alla salute del personale scolastico e degli studenti (in tal caso la comunicazione alle famiglie può avvenire anche con lieve ritardo qualora non sia possibile provvedere tempestivamente all'accaduto).

Laddove le risorse di personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti risultino insufficienti rispetto alle necessità di copertura e dunque non possano in altro modo essere assicurata la vigilanza sugli alunni nelle aule, il Dirigente Scolastico può autorizzare anche l'inizio posticipato o il termine anticipato delle lezioni previa comunicazione alle famiglie tramite i canali istituzionali.

Cambio dell'ora

Per una regolare successione delle ore di lezioni gli insegnanti sono tenuti alla rigorosa osservanza dei rispettivi orari di servizio. Gli insegnanti che iniziano il proprio servizio dopo la prima ora devono essere presenti in prossimità dell'aula dove saranno impegnati almeno cinque minuti prima dell'inizio

dell'ora di lezione, in modo da favorire un cambio di classe degli insegnanti rapido ed efficace, secondo quanto previsto dalle norme sulla vigilanza.

Durante il cambio di insegnante gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza autorizzazione. Chi se ne allontana incorre nei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina.

La sorveglianza delle classi momentaneamente scoperte viene effettuata dal personale ausiliario al piano.

Intervallo

L'intervallo costituisce un momento di interruzione dell'attività didattica e serve a far sì che l'alunno affronti con la necessaria concentrazione la parte successiva dell'orario antimeridiano delle lezioni. La scelta dell'articolazione oraria e dell'intervallo per il corrente anno scolastico si svolgerà come di seguito indicato:

-Sede I.P.S.E.O.A : 10:50-11.00

- Sede I.P.S.AS.R.: 10:35-10:45

- Sede ITE: 10:50-11:00

Durante l'intervallo gli alunni devono intrattenersi nella propria classe avendo cura di mantenere un comportamento corretto e civile, rispettoso delle persone, degli arredi e delle cose che li circondano; non è consentito rimanere nei laboratori tranne il caso in cui un insegnante garantisca la sorveglianza in tali luoghi.

Durante l'intervallo è consentito agli allievi, uno per volta, di raggiungere i servizi igienici e le macchinette distributrici di cibi e bevande, anche se si raccomanda di approvvigionarsi prima dell'inizio delle lezioni, dato il tempo limitato.

Durante gli intervalli non si devono fare schiamazzi né correre all'impazzata o gettare carte e rifiuti per terra o nei servizi igienici.

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti dell'ora di lezione coinvolta ed al personale ausiliario al piano.

Uso dei distributori

Sono installati all'interno dell'istituto alcune macchine per la distribuzione di bevande calde e fredde e di merendine che vanno consumate all'interno della classe. È opportuno che i distributori siano ottimamente mantenuti e di recente generazione. Qualora dovessero verificarsi danni alle macchine, essi saranno addebitati agli allievi, e, se i danni si ripetono con particolare frequenza e gravità, ne sarà interdetto l'uso.

Uso dei servizi igienici

Ai servizi igienici si potrà andare al massimo tre volte nell'arco della mattinata, salvo certificazione medica o situazioni particolari note al personale docente.

I servizi igienici vanno usati con la massima attenzione, evitando qualsiasi danno o scritte sui muri e sulle porte. In caso di abusi o di uso irregolare, sarà limitato il periodo di apertura dei servizi, anche per facilitare il lavoro di controllo e di pulizia.

Non è consentito fumare nei servizi igienici: i collaboratori scolastici sono incaricati a segnalare alla Dirigenza e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico i trasgressori, per i quali è prevista l'applicazione delle norme vigenti.

Assenze e giustificazioni

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e, pertanto, ogni assenza deve essere giustificata da un genitore o da chi esercita la patria potestà sull'alunno, su apposita sezione del registro elettronico.

In caso di assenze frequenti, anche giustificate, il docente coordinatore di classe avverte i genitori per invitarli ad assicurare il più possibile la regolare frequenza scolastica degli alunni.

L'integrazione alla legge regionale n. 19 del 04/09/2001, all'articolo 22/bis, pubblicato sul BURC n. 233 del 25/10/2023, prevede l'abolizione dell'obbligo di certificazione medica per la riammissione a scuola.

Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nel modo più responsabile; esse possono incidere, oltre che sulla valutazione di condotta se non supportate da adeguate motivazioni, anche sul profitto, in quanto possono porre gli Insegnanti nella condizione di non avere sufficienti e oggettivi elementi di giudizio per stabilire il grado di rendimento scolastico, ai fini della valutazione.

L'assiduità nella frequenza scolastica è considerata, anche a termini di legge, elemento positivo di valutazione, soprattutto per l'assegnazione del credito scolastico agli Studenti dell'ultimo triennio.

Assenze collettive

Le assenze collettive degli alunni costituiscono un inopportuno ed ingiustificato abbandono delle lezioni e sono perciò considerate ingiustificate e soggette ai provvedimenti previsti.

Assicurazione ed infortuni degli alunni

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

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

NORME COMPORTAMENTALI

Comportamento

Il comportamento degli studenti deve essere sempre basato sulla correttezza e sul rispetto degli altri. All'interno dei locali scolastici è necessario osservare tutte quelle norme comportamentali (serietà, correttezza, collaborazione, gentilezza, disponibilità verso gli altri, ecc.) che sensibilizzano i ragazzi alla responsabilizzazione ed all'acquisizione di una coscienza critica, educandoli al significato concreto della convivenza civile, in modo che la scuola non costituisca solo luogo di preparazione culturale e professionale, ma diventi occasione quotidiana di costruzione e maturazione per tutti coloro che la frequentano. A solo titolo di esempio ma non esaustivo si ricorda che è assolutamente vietato consumare cibi o bevande durante le lezioni, fumare all'interno dei locali scolastici, usare un linguaggio sconveniente, usare il cellulare, esercitare soprusi a danno dei più deboli, aprire le uscite di sicurezza senza giustificato motivo.

Il comportamento deve essere corretto anche durante tutte le attività collaterali, quali le manifestazioni sportive e culturali, le riunioni tenute al di fuori dell'orario scolastico, i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite aziendali, gli stage, i tirocini, le attività di alternanza scuola-lavoro o simili, le

assemblee di classe e di istituto, ecc.

Durante le ore di lezione lo studente può allontanarsi dall'aula solo se autorizzato dall'insegnante.

Gli studenti che, mandati ai servizi o ai distributori, rientrano in ritardo devono essere segnalati dai collaboratori scolastici e dai docenti in servizio alla Dirigenza per gli opportuni provvedimenti.

Atteggiamento generale, cura della persona, abbigliamento

Educazione, cortesia, autocontrollo, cura della persona e stile sono caratteristiche fondamentali di un corretto e civile comportamento per tutti gli studenti soprattutto in rapporto alle connotazioni professionali specifiche degli indirizzi dell'Istituto che comportano tutti, anche se con modalità diverse, il contatto con il pubblico.

Questi atteggiamenti devono costituire un abito mentale da acquisirsi fin dalla frequenza delle prime classi e portano alla conseguente scelta di un abbigliamento adeguato in ogni circostanza, sia essa riferita a luogo di studio o di lavoro, elemento, questo, irrinunciabile per il corretto esercizio delle diverse professioni a cui questo Istituto prepara. Sono pertanto proibiti pantaloni corti, al ginocchio, abiti stravaganti, succinti, a vita bassa o con scritte che offendano la dignità delle persone.

E' necessario che tutti gli alunni, sia durante le lezioni che le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento.

Uso del cellulare

La direttiva ministeriale ribadisce come l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe, per motivi esclusivamente personali e non attinenti alle attività didattiche, è vietato in quanto elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni.

L'utilizzo del cellulare è consentito, per ragioni di particolare urgenza e gravità o avvisi di emergenza scolastica per disservizi, previa autorizzazione del docente.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra, gli apparecchi degli studenti dovranno essere confiscati e consegnati in presidenza. Il collaboratore del DS provvederà a restituire il cellulare al legittimo proprietario al termine delle lezioni. Se lo stesso alunno dovesse incorrere più volte nel sequestro del cellulare, a partire dalla seconda volta, lo stesso potrà essere ritirato in vicepresidenza solo da un genitore.

Alunni che non si avvalgono dell’Insegnamento della Religione Cattolica (IRC)

Tutti gli alunni che non si avvalgono dell’IRC che non hanno espresso l’opzione “uscita da scuola”, sono tenuti, durante lo svolgimento dell’ora di IRC nella propria classe, a permanere in aula e a tenere un comportamento rispettoso, responsabile ed adeguato o, in alternativa, con regolare richiesta dei genitori, può partecipare alla lezione di altra insegnante.

Dotazioni personali

Gli alunni devono sempre portare a scuola l'occorrente per poter seguire con profitto le lezioni, per poter svolgere i compiti in classe, o per poter effettuare le esercitazioni nei laboratori o nelle aule speciali. La mancanza del materiale necessario costituisce negligenza ai doveri scolastici.

Gli alunni, inoltre, non possono lasciare a scuola libri od oggetti personali. La scuola non è responsabile degli oggetti lasciati o dimenticati dagli alunni nei locali scolastici.

CAPITOLO IV

AMBIENTI SCOLASTICI E LABORATORI

AULE SPECIALI

Laboratori

All'inizio dell'anno scolastico gli alunni dovranno essere in regola per quanto previsto dalla normativa vigente. Nei laboratori si deve accedere con l'apposita divisa (IPSEOA) e inoltre è necessario rispettare le elementari norme igienico-sanitarie della propria persona. Nei laboratori informatici e linguistici e in quelli degli altri indirizzi scolastici (ITE, IPSASR) l'accesso avviene nei modi e nei tempi indicati dai docenti e dagli assistenti tecnici.

Le lezioni nei laboratori sono regolate dalle norme che gli insegnanti delle relative materie concordano con la Presidenza.

Tali norme sono affisse nei locali dei Laboratori e sono allegate al presente regolamento (All. 1).

Gli spostamenti dalle aule normali a quelle speciali e viceversa debbono avvenire con la massima sollecitudine, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti o atti di indisciplina.

Biblioteca

La biblioteca rappresenta il centro delle iniziative di ricerca e di approfondimento culturale professionale dell'istituto. Ad essa possono accedere alunni, personale docente e non docente, secondo norme ed orari stabiliti per ciascun anno scolastico e per ciascuna sede dell'istituto.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

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

Conservazione dei beni della scuola

Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature. Chiunque li danneggia è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi lealmente le proprie responsabilità.

La conservazione delle aule e delle suppellettili della scuola è affidata all'educazione degli studenti, nonché alla diligenza del personale.

Ogni classe è responsabile in solido della propria aula, in relazione ad eventuali danni che ad essa possano essere arrecati, anche con scritte e deturpamento di muri, arredi, suppellettili.

Di eventuali danni all'arredamento o alle strutture ed attrezzature della scuola ne risponde chi li ha provocati, corrispondendo alla medesima la somma occorrente per ripararli. Qualora non sia possibile identificare l'autore del danno, del medesimo ne rispondono:

- a) l'intera classe, se il danno si è verificato all'interno della sua aula o nel suo ambiente di lavoro;
- b) tutti gli alunni di sesso maschile o femminile di un piano, a seconda che il danno si sia verificato nel bagno degli studenti o delle studentesse;
- c) tutti gli studenti della scuola, se il danno si è verificato in una parte dell'edificio comune a tutte le classi o in orario in cui gli studenti possano liberamente muoversi nelle parti comuni.

Tranne il caso in cui l'autore del danno sia identificato e ne risponda per tutta la sua entità, negli altri casi il danno viene ripagato da ogni singolo studente a seconda che rientri nel caso a) o negli altri due. Le somme versate dagli studenti confluiscono in un fondo (funzionamento scolastico) da cui attingere per tutte le riparazioni dei danni arrecati alla scuola dagli allievi. Gli alunni che non ottemperano al dovere di rifusione del danno previsto dal presente articolo sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina.

Qualora si riscontri anche un atteggiamento irrispettoso od offensivo nei confronti della comunità scolastica, il responsabile è soggetto anche ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento.

CAPITOLO V

PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Norme

Tutte le norme di sicurezza previste dalla normativa sono riportate dal Documento di Valutazione di Rischio (DVR) e nei Piani di Evacuazione di ogni singolo plesso. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

CAPITOLO VI

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

CAPITOLO VII

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

La scuola, luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Obiettivo del presente Regolamento di Disciplina non è solo la previsione di sanzioni disciplinari adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti, istituzioni e operatori scolastici e socio-assistenziali, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti. La normativa recente sul cyber bullismo e le linee guida (vedasi allegato A da considerarsi parte integrante del Regolamento), hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare il Regolamento vigente dell'I.I.S. Polo di Cutro.

Il regolamento di disciplina costituisce l'adattamento "interno" dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235). Pertanto, l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, nel fare riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto, è calata nella realtà propria della comunità scolastica dell'istituto.

La condotta degli alunni deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. dello statuto:

- la funzione formativa e educativa della comunità scolastica;
- i valori democratici;
- la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- il rispetto reciproco di tutte le persone;
- il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Si richiamano integralmente i doveri riportati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998. In particolare, gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto;
- ad utilizzare correttamente le strutture e le risorse didattiche, evitando danni al patrimonio scolastico;
- ad avere cura dell'ambiente scolastico.

Finalità

Il regolamento di Disciplina costituisce l'adattamento interno dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1998 n.249, modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235).

1. Premesso che i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, viene stabilito quanto segue.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto; essa può influire invece sulla valutazione globale dello studente a fine percorso, dove il comportamento è uno degli indicatori della responsabile partecipazione al percorso didattico proposto.
4. Le sanzioni, che devono sempre tenere conto della situazione personale dello studente, sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e di riparazione del danno.
5. In nessun caso potrà essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni che siano state correttamente manifestate, e che non siano lesive dell'altrui personalità.
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto in caso infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai 15 giorni, se disposto dal Consiglio di Classe e superiore a 15 giorni se disposto dal Consiglio di Istituto.
7. L'allontanamento dello studente dall'Istituto, può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per

l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

8. In casi di recidiva, di atti di violenza grave o tali da generare allarme sociale, ove non sia possibile un intervento per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica, la sanzione è costituita dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e nei casi più gravi dall'allontanamento dalla scuola, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

Tabella dei provvedimenti disciplinari

(L'allegata tabella di corrispondenza tra le mancanze e le sanzioni e provvedimenti disciplinari costituiscono parte integrante del presente regolamento)

INFRAZIONI	LIVELLI			
	LIEVE	MEDIO	GRAVE	MOLTO GRAVE
Uscite non autorizzate dalla classe		Singola assenza non prolungata <i>richiamo scritto.</i>	Singola assenza prolungata. <i>1 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i> Reiterate assenze non prolungate <i>2 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i>	Assenza con mancato rientro in classe <i>2 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>
		ORGANO COMPETENTE: Docente	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe
Ingresso in ritardo	VEDI CAPITOLO III SEZ. 12			
Accumulo note disciplinari Il consiglio di classe valuta l'entità delle note disciplinari, sia singole che di classe, e decide sulla sanzione da applicare	Entità LIEVE (almeno tre all'interno di uno stesso periodo valutativo) <i>1 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i>	Entità MEDIA (più di tre all'interno di uno stesso periodo valutativo) <i>2 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i>	Entità GRAVE Accumulo note disciplinari (almeno tre all'interno di uno stesso periodo valutativo) <i>Da 3 a 5 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Entità MOLTO GRAVE Accumulo note disciplinari (più di tre all'interno di uno stesso periodo valutativo) <i>Da 5 a 7 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>

	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe
Assenze collettive <i>*(per ogni ulteriore assenza collettiva i giorni di sospensione senza obbligo di frequenza raddoppieranno)</i>	Da 1 a 2 gg. <i>1 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i>	Da 3 a 4 gg. <i>2 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i> Da 5 a 6 gg. <i>4 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i>	Da 7 a 8 gg. <i>8 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i>	9 gg. di assenza Collettiva <i>2 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i> 10 gg. di assenza collettiva <i>4 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>
	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe
Mancato rispetto nei confronti del personale scolastico e dei compagni	Lieve <i>Richiamo Scritto</i>	Mancanza di rispetto dell'altrui personalità <i>Da 1 a 3 gg sospensione con obbligo di frequenza</i>	Uso di espressioni offensive. Minacce velate. Istigazione ad un Comportament o violento. Comportament o violento o pericoloso <i>Da 3 a 6 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Uso di espressioni offensive. Minacce esplicite. Istigazione ad un Comportamento violento. Comportamento violento o pericoloso <i>7-15 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>
	ORGANO COMPETENTE : Docente	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe o Collegio Docenti

ATTEGGIAMENTI violenti nei confronti dei compagni e del personale della scuola	Lieve entità <i>Richiamo verbale o scritto</i>	Media entità <i>Richiamo scritto</i>	Episodio grave o episodi di lieve entità ma reiterati <i>4-8 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Episodio molto grave o episodi di grave entità ma reiterati <i>8-15 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>
	ORGANO COMPETENTE: Docenti	ORGANO COMPETENTE: Docenti	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe o Consiglio Istituto
Mancato rispetto dei valori tipici dell'istituzione scolastica (dialogo, ripudio, intolleranza, etc...) Comportamenti o fatti che ostacolano la convivenza scolastica e/o la crescita equilibrata del gruppo- classe (ritardi, disturbo durante le lezioni, linguaggio blasfemo, comportamento irrispettoso nei confronti delle istituzioni etc...)	Singolo episodio di lieve entità <i>Richiamo verbale o scritto</i>	Singolo episodio di media entità <i>Richiamo scritto</i>	Episodio grave o episodi di lieve entità ma reiterati <i>1-3 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Episodio molto grave o episodi di grave entità ma reiterati <i>3-7 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>
	ORGANO COMPETENTE: Docenti	ORGANO COMPETENTE: Docenti	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe
Alterazione /falsificazione di documenti scolastici (pagelle, registri,) Alterazione /falsificazione di comunicazioni e/o avvisi della scuola Uso e/o apposizione di firma Falsa Introduzione di bevande Alcoliche Introduzione di oggetti Pericolosi Iniziativa volte a favorire l'accesso in istituto di persone non autorizzate.			Singolo episodio <i>Da 1 a 5 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Reiterati episodi <i>Da 6 a 15 gg. Di sospensione senza obbligo di Frequenza</i>
			ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe o Consiglio Istituto

Mancato rispetto di disposizioni organizzative di sicurezza e di divieti interni	Singolo episodio di mancato rispetto di disposizioni organizzative <i>Richiamo verbale o scritto</i>	Singolo episodio di mancato rispetto <i>Richiamo scritto</i>	Reiterati episodi <i>2 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Reiterati episodi gravi <i>7-15 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>
	ORGANO COMPETENTE: Docenti	ORGANO COMPETENTE: Docenti	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe o Consiglio Istituto
Incuria e/o danni a locali/attrezzature/beni scolastici	Singola disattenzione nell'uso di locali, di attrezzature dell'istituto. <i>Richiamo verbale o scritto</i>	Reiterate disattenzioni senza danni a locali/attrezzature dell'istituto. <i>Richiamo scritto</i>	Danni colposi lievi a locali/attrezzature <i>Al primo episodio: da 1 a 3 gg. di sospensione con obbligo di frequenza</i> Rimborso integrale dei danni	Danni colposi gravi oppure dolosi di ogni tipo a locali/attrezzature <i>Al primo episodio: da 3 a 5 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i> Rimborso integrale dei danni
	ORGANO COMPETENTE: Docenti	ORGANO COMPETENTE: Docenti	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe
			<i>Reiterati episodi: da 1 a 5 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i> Rimborso integrale dei danni	<i>Reiterati episodi: da 5 a 15 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i> Rimborso integrale dei danni

			ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe o Consiglio Istituto
Utilizzo non responsabile di attrezzature, di internet, accesso non autorizzato alla rete interna e utilizzo di immagini, fotografie, e/o registrazioni attraverso l'uso del cellulare e di altri dispositivi			Uso improprio del computer o di altri dispositivi che danneggiano l'immagine altrui <i>Da 1 a 6 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Accesso non autorizzato ad internet e/o alla rete informatica e violazione della Privacy <i>7-15 gg. di sospensione senza obbligo di Frequenza</i>
			ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe o Consiglio Istituto
Sottrazione di beni di proprietà della scuola, del personale, di compagni			Singolo episodio <i>Da 1 a 6 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Reiterati episodi <i>Da 7 a 15 gg. di sospensione senza obbligo di frequenza</i>
			ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe o Consiglio Istituto
Uso durante le attività didattiche del telefonino o di altro dispositivo tecnologico		Singolo episodio uso in classe del cellulare o di altro dispositivo tecnologico. L'ammonizione convive con il ritiro temporaneo, con restituzione al termine delle lezioni giornaliere. <i>Richiamo scritto</i>	Reiterato uso del cellulare in classe o di altro dispositivo tecnologico. In attesa di Procedimento disciplinare, si procede al ritiro temporaneo, con restituzione al genitore (minorenni) o al termine delle lezioni giornaliere (maggioirenni) <i>Da 1 a 3 gg. Di sospensione senza obbligo di frequenza</i>	Uso del cellulare durante una verifica o di altro dispositivo tecnologico idoneo a stabilire contatti. In attesa di Procedimento disciplinare, si procede al ritiro temporaneo, con restituzione al genitore (minorenni) o al termine delle lezioni giornaliere (maggioirenni) <i>Da 3 a 5 gg. di sospensione senza obbligo di</i>

		Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.	Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.	<i>frequenza</i> Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.
		ORGANO COMPETENTE: Docente	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe	ORGANO COMPETENTE: Consiglio di Classe

La coesistenza di più infrazioni può comportare l'applicazione del provvedimento disciplinare di livello superiore. Nei casi di mancanze non immediatamente riconducibili alla fattispecie di cui alla presente tabella, si procede, ai fini dell'inquadramento del fatto, secondo il criterio dell'affinità. L'organo superiore può irrogare i provvedimenti di competenza dell'organo inferiore. Il comportamento abituale può costituire circostanza attenuante o aggravante e implicare l'inquadramento del fatto al livello inferiore o superiore. Con gli eventuali opportuni adattamenti, la presente tabella si applica anche alle attività esterne collegate alla vita della scuola. Per le infrazioni commesse durante visite, viaggi d'istruzione, stage e attività similari, si applica il provvedimento di livello superiore.

Valutazione del comportamento

Si sottolinea che, in base al D.L. 137/2008 art. 2 c. 3, “La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo”.

Inoltre, Il Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: “Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno”. Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo quadrimestre.

Fasi del procedimento

1. Il procedimento ha inizio con la segnalazione del fatto che costituisce infrazione disciplinare, al Dirigente Scolastico e con la proposta di sanzione.
2. Il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli alunni e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.
3. Il Dirigente Scolastico convoca l'autore dell'infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a esporre le proprie ragioni al Consiglio di Classe come previsto dall'art. 4 comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998 (Se si tratta di allievo minorenni, copia della contestazione dell'addebito si inoltra per mezzo raccomandata A/R ,oppure pec o fonogramma affinché i genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale / tutore/ affidatario ne abbiano conoscenza.
4. Nel periodo che intercorre tra la comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare e la convocazione del Consiglio di Classe, l'allievo può presentare una memoria scritta circa i fatti contestati. Tale opportunità è offerta anche ai genitori dell'allievo che, eventualmente, potranno integrare la predetta memoria scritta o presentarne un'ulteriore. La mancata presentazione dello studente innanzi i componenti del Consiglio di classe non potrà costituire impedimento allo svolgimento del procedimento disciplinare.
5. Alla seduta del Consiglio di classe si esaminano le contestazioni di addebito, le informazioni contenute nel registro di classe a carico dello studente, qualsiasi altra informazione relativa al fatto

contestato di cui i presenti abbiano notizia.

6. Si passa quindi all'audizione dell'alunno se presente, o all'esame di quanto ha dichiarato lo stesso autore dell'infrazione nella memoria scritta (qualora sia stata inoltrata alla scuola).

7. I componenti del Consiglio di Classe, accertata la responsabilità dello studente nel fatto contestato, definiscono la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica (in tale caso non potrà essere inferiore a giorni uno).

8. Il Dirigente Scolastico, valutate anche le indicazioni del Consiglio di Classe verbalizzate, definisce le date di allontanamento dalla comunità scolastica, che verranno comunicate per iscritto allo studente entro cinque giorni.

9. Nel caso in cui il Consiglio di Classe, considerata la gravità dei fatti ed accertata la responsabilità dell'alunno proponesse una sanzione disciplinare superiore ai 15 gg. o l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato, verrà convocato il Consiglio d'Istituto per gli adempimenti di competenza.

10. Avverso la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica, o l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia d'Istituto che decide in via definitiva. Si rammenta in proposito che i procedimenti disciplinari, essendo azioni di natura amministrativa, osservano il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, per cui la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, chi ne esercita la responsabilità genitoriale, tutori / affidatari, alunni), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di garanzia interno alla scuola. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.

2. Le richieste di intervento dell'Organo di Garanzia Interno vanno rivolte per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dell'Organo entro cinque giorni lavorativi

3. Chiunque ravvisi un elemento che richieda un riesame del singolo caso può esporre ricorso alla Commissione di Garanzia, effettuando richiesta scritta e motivata alla Dirigenza Scolastica;

4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento;

5. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi Collaboratore, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o da chi vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nel regolamento d'istituto. La decisione è

assunta previo parere vincolante dall'organo di garanzia regionale;

6. La Commissione di Garanzia, sempre presieduta dal Dirigente, è composta dal coordinatore della classe dello studente sanzionato, dal rappresentante più anziano degli studenti della classe interessata e dal presidente del Consiglio di Istituto;

7. In caso di assenza di uno o più componenti la Commissione di Garanzia, Il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione con i supplenti;

8. La seduta sarà valida se presenti almeno la metà più uno dei componenti della Commissione stessa; la decisione dovrà essere presa a maggioranza dei voti validamente espressi ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico;

9. Scopo della Commissione di Garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte del Consiglio di classe;

10. Il Dirigente scolastico convoca la Commissione di Garanzia, lo studente interessato e i genitori se se minorenne;

11. In sede di riunione della Commissione di Garanzia, i componenti esaminano le singole domande e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento;

12. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dello studente interessato e dei genitori, anche separatamente, e all'esame del verbale del procedimento disciplinare oggetto dei lavori e di tutti i documenti allegati ad esso relativo;

13. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, i Componenti della Commissione di Garanzia provvederanno a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dell'alunno e a darne comunicazione all'Organo che ha comminato la sanzione.

14. Tale decisione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato che la decisione comunicata è definitiva;

15. I verbali delle riunioni dell'Organo di garanzia sono stilati da un membro designato segretario da parte del Dirigente Scolastico. I verbali sono depositati in Dirigente Scolastico, a disposizione di chi volesse prenderne visione purché avendone titolo e fatto salvo il rispetto delle norme sulla privacy.

Responsabilità Civile

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4-Comma 5 del D.P.R. 235, si richiama, per quanto è possibile, il principio generale della riparazione del danno.
2. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore, nel caso in cui non abbiano provveduto a una tempestiva segnalazione.
3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, pur impegnandosi a sorvegliare i locali dove si svolge la normale attività didattica.

Responsabilità Penale

1. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 del codice penale e dispone con la massima urgenza l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.
2. Detto allontanamento deve essere comunque comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. In tali casi la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Regolamento, si rimanda alla normativa nazionale, generale o specificamente scolastica.

Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Modalità di adozione e di modifica

Il presente Regolamento è inviato per la delibera il 16/12/2023.

Vigenza

Il presente Regolamento sarà adottato dopo la delibera di approvazione del Collegio Docenti.

Cutro, 16/12/2023

La commissione Regolamento

Angotti Elena
Piscitelli Teresa
Guzzi Loredana
Mancuso Giuseppina

Il Dirigente Scolastico

APPENDICE A
SEZIONE DEDICATA ALLA PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E
CYBERBULLISMO"

(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto).

PREMESSA

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*. Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- *Dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;*
- *Dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";*
- *Dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";*
- *Dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";*
- *Dalla direttiva MIUR n.1455/06;*

- *Dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;*
- *Dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;*
- *Dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;*
- *Dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.*
- *Dalla Legge n.71/2017*

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

2. IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ” :

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- Cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e giornata dedicate alla prevenzione del fenomeno;

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo, rivolti al personale docente e ATA;
- Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI:

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- Sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- Conoscono il codice di comportamento dello studente;
- Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione On-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- I rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, MMS) che inviano.
- Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se con per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- *La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *L'intenzione di nuocere;*
- *L'isolamento della vittima.*

Rientrano nel Cyberbullismo:

- *Fleming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Le sanzioni da irrogare sono indicate nel Regolamento di Disciplina.

APPENDICE B

(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto)

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

PREMESSA

Destinatari del presente regolamento sono studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto.

Art. 1 – Riferimenti normativi

- art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11.11.1975 n. 584 ;
- Legge 24/12/1934 n.2316 art.25 – (Divieto per i minori di anni 16 di fumo in luogo pubblico)
- Legge 11/11/1975 n.584 – Divieto di fumare in determinati locali e mezzi di trasporto pubblico
- Circolare Min. San. 5.10.1976 n. 69;
- Direttiva PCM14.12.1995;
- Circolare Min. San. 28.03.2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute17.12.2004;
- Accordo Stato – Regioni16.12.2004;
- Circolare n. 2/Sanità/200514.01.2005;
- Circolare n. 3/Sanità/200525.01.2005;
- Legge 28.12.2001, n.448 art. 52, c.20;
- Legge 16.01.2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del16.01.2003;

Art. 2 – Finalità

1. Il presente Regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica in base a valori e principi condivisi.

Esso persegue le seguenti finalità:

- a. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- b. tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica;
- c. prevenire l'abitudine al fumo;
- d. garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e. fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- f. promuovere attività educative sul tema, di carattere informativo e formativo, nell'ambito delle azioni e delle strategie di Educazione alla salute progettate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 3 – Divieto di fumo

1. È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, ascensore e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

2. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

Art. 4 – Sanzioni

1. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente in Istituto) che non osservino il divieto di fumo potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

2. In applicazione della normativa vigente, la violazione del divieto di fumo comporterà il pagamento della somma di € 27,50, che costituisce la somma minima da pagarsi fino ad un massimo di € 275,00 (o il doppio per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni).

3. Le violazioni del divieto da parte degli studenti saranno sanzionate secondo la seguente scansione progressiva:

- a. alla prima violazione richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione al dirigente scolastico per la successiva comunicazione ai genitori;
 - b. alla seconda violazione sanzione educativa stabilita dal Consiglio di classe (attività socialmente utile da svolgersi al di fuori dell'orario scolastico);
 - c. alla terza violazione sanzione pecuniaria, secondo quanto previsto dalla legge oltre a sanzione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto.
4. La sanzione comporta l'ammonizione scritta sul registro di classe, di cui si terrà conto in sede di valutazione del comportamento dello studente e perciò concorrerà, in sede di scrutinio, al voto di condotta.
5. Per il personale scolastico l'infrazione del divieto è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L.- comparto scuola.
6. Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni, provvederà al pagamento della sanzione presso la Segreteria dell'Istituto ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro e non oltre il 60 giorno dalla data di contestazione o di avvenuta notifica.

Art. 7 – Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'istituzione scolastica è vietata la riscossione della sanzione amministrativa.
2. Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni, provvederà al pagamento della sanzione secondo quanto appresso indicato (lettera a) ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro e non oltre il 60 giorno dalla data di contestazione. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
- a. in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate), codice tributo 131T, e per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, c.189, L. 311/2004, codice tributo 697T (istituito con risoluzione n. 6/E in data 10/01/2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento); L'interessato dovrà far pervenire alla Segreteria dell'Istituto, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento.

Art. 8 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

APPENDICE C

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica e la sua realizzazione dipende dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti; pertanto,

L'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.M. n. 16 del 05/02/2007 "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

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 D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTO il D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

CONSIDERATE le esigenze del vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa

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

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa;

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

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

**STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE IL
PRESENTE PATTO DICORRESPONSABILITÀ CON IL QUALE**

<i>L'Istituzione scolastica si impegna a</i>	<i>La studentessa/Lo studente si impegna a</i>	<i>La famiglia si impegna a</i>
Offrire una formazione culturale e tecnico-professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e della valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona.	Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola, dei regolamenti che ne disciplinano la vita e di tutti i documenti dell'istituzione scolastica	Contribuire a instaurare un positivo clima di dialogo e di collaborazione con i docenti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise, della libertà d'insegnamento e di ruoli e competenze diverse

<p>Promuovere un ambiente favorevole alla crescita globale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e facilitante il processo di formazione di ciascuna studentessa e di ciascuno studente, nel rispetto dei diversi stili cognitivi e tempi di apprendimento</p>	<p>Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con i docenti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni</p>	<p>Conoscere e rispettare l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola, dei regolamenti dell'Istituto e di tutti i documenti dell'istituzione scolastica</p>
--	---	--

<p>Realizzare iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo di tutti e di ciascuno e di contrastare la dispersione scolastica, promuovendo il merito e curando le situazioni di eccellenza</p>	<p>Frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze</p>	<p>Prendere parte attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali e agli incontri programmati</p>
<p>Rendere effettiva la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali</p>	<p>Partecipare costantemente alla propria famiglia le comunicazioni e le iniziative della scuola</p>	<p>Favorire una frequenza assidua del proprio figlio/ della propria figlia alle lezioni e a tutte le altre attività della scuola, verificandone la regolarità</p>
<p>Organizzare iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera, anche in collaborazione con altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline.</p>	<p>Assumere e mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico</p>	<p>Sostenere l'impegno e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti, collaborando con i docenti</p>
<p>Assicurare trasparenza nella formulazione, nella comunicazione e nella condivisione di traguardi e obiettivi di apprendimento e nelle modalità e pratiche valutative</p>	<p>Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente ed assolvendo regolarmente gli impegni di studio, curricolari ed extracurricolari</p>	<p>Mantenere un dialogo costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, sui processi di apprendimento e sul comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con i docenti e la regolare prescrizione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola</p>

<p>Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante dialogo con le famiglie, nel rispetto della privacy e delle diverse competenze</p>	<p>Conoscere e osservare tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dalla scuola</p>	
	<p>Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danno alcuno al patrimonio della scuola</p>	
	<p>Avere cura dell'ambiente scolastico e impegnarsi per renderlo più gradevole e accogliente, contribuendo all'instaurazione di un clima di benessere e di serenità nei rapporti con tutti.</p>	
<p>Rispettare tutte le norme vigenti a difesa della privacy, anche in merito a registrazioni e materiale on-line</p>	<p>Rispettare tutte le norme vigenti a difesa della privacy, anche in merito a registrazioni e materiale on-line.</p>	<p>Controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy, anche in merito a registrazioni e materiale on-line.</p>
<p>Si impegna a comunicare, attraverso i canali di comunicazione istituzionali della scuola, a tutti gli studenti iscritti presso l'Istituzione scolastica e alle loro Famiglie, l'uscita anticipata della/e classe/i, laddove le risorse di personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti risultino insufficienti rispetto alle necessità di copertura e dunque non possano in altro modo essere assicurata la vigilanza sugli alunni nelle aule.</p>		<p>Si impegnano a prendere visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola in riferimento alle eventuali uscite anticipate delle classi</p>

IN MERITO AL PIANO DI AZIONE CHE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA INTENDE ATTUARE AL FINE DI PREVENIRE E CONTRASTARE EVENTUALI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

<i>L'Istituzione scolastica si impegna a</i>	<i>La studentessa/Lo studente si impegna a</i>	<i>La famiglia si impegna a</i>
Organizzare attività di informazione e prevenzione sui fenomeni di bullismo e di cyberbullismo	Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti, in presenza e online	Conoscere, accettare, condividere l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme e sanzioni disciplinari
Far acquisire e stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie	Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione del docente	Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo
Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche in tali tematiche	Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone	Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola
Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo, monitorando le situazioni di disagio personale o sociale ed attivando gli opportuni interventi	Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni altrui; non utilizzare mai gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, nella consapevolezza che certi comportamenti si configurano	Segnalare tempestivamente alla scuola e alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui venga a conoscenza

	come reati perseguibili dalla Legge	
	Accogliere e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto	Sostenere e accompagnare la propria figlia o il proprio figlio nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola
		Condividere e rispettare con la propria figlia o il proprio figlio il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico

La famiglia o i soggetti esercenti
la responsabilità genitoriale

La studentessa/Lo studente

APPENDICE D

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(da ritenersi parte integrante del Regolamento di istituto)

Redatto ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016).

Art. 1 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'I.I.S. Polo di Cutro di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
 - La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e

integrazioni;

- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n. 275/99;
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001;
- Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., attraverso l'Albo pretorio del sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato e/o manifestazione d'interesse tra gli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016.
4. I fornitori dovranno dichiarare di possedere i seguenti requisiti:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Nei viaggi d'istruzione e per le uscite anche di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.99 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

**Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture
(art. 36 codice appalti)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate:
- a. Per importi di spesa compresi fino a 2000 euro, IVA esclusa, il Dirigente Scolastico procede come previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001. Per altri importi come previsto dalla normativa vigente e dal D.Lgs 50/2016;
 - b. Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sul MEPA o sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.
 - c. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
 - d. Qualora di Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
 - e. E' fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01 febbraio 2001 gli riserva espressamente.

Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia

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

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa Triennale, open day, corsi per

adulti;

- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, primo soccorso, antinfortunistico, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

- s) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria l'operatore economico, previa indagine di mercato, saranno scelti dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
6. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno occorra concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
7. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

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

Art. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale, minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica, minute spese di cancelleria, minute spese per materiali di pulizia, spese per piccole riparazioni, manutenzione di mobili e di locali, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere: la data di emissione, l'oggetto della spesa, la ditta fornitrice, l'importo della spesa, l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, biglietto treno, ricevuta di bonifico bancario

etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere;
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da

parte degli alunni/e della scuola.

- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo - formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante donazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso

dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni sulla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 10 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di oggetti terzi

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).

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

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale domanda.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art.11 Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.12 Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di “Amministrazione Trasparente” > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art. 13 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia i precedenti regolamenti emanati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 14 - Disposizioni finali

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

APPENDICE E

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Criteria per la selezione del personale interno ed esterno (ARTT. 33 e 40 D.I. 44/2001)

PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. II D.I. 44/2001 articolo 40 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del PTOF.
2. L'art. 31, comma 4 del D.M. 44/2011 "Capacità negoziale"
3. L'art. 33, comma 2 del D.M. 44/2001 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
4. La possibilità di conferire collaborazioni plurime ai sensi dell'ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007;
5. La nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
6. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; 7. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
8. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
9. L'art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
10. Il CCNL del comparto scuola vigente;
11. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
12. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;

Art. 1 (Requisiti professionali)

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di provata competenza”* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *“Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

Art. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione)

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi a esperti esterni e ne

dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo previsto 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.

Art. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, Onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri: A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;

- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
 1. i titoli di studio e le specializzazioni;
 2. le esperienze lavorative nel settore;
 3. pubblicazioni, master (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

B - Incarichi relativi ai P.O.N. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- pubblicazioni con codice ISBN;
- esperienza come esperto nei progetti P.O.N. negli ultimi 5 anni;
- dottorato di ricerca;
- certificazioni informatiche ECDL, CISCO, EUCIP, IC3, MOUS, PEKIT, EIPASS;
- certificazioni linguistiche A2, B1, B2, C1, C2
- In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione

È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

Art. 4 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (A o B) di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle (A o B di riferimento a titolo esemplificativo) di valutazione dei titoli (indicata a titolo esemplificativo):

Tabella A di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI	PUNTI
1	Laurea di II livello-Diplomi di <i>laurea di vecchio ordinamento</i> (DL), lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM) - si valuta un solo titolo	12
2	Laurea di II livello-Diplomi di <i>laurea di vecchio ordinamento</i> (DL), lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM) oltre 100/110 - si valuta un solo titolo	14
3	Laurea di II livello -Diplomi di <i>laurea di vecchio ordinamento</i> (AL), lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM) con lode - si valuta un solo titolo.	16
4	Laurea di I livello (Laurea triennale) si valuta un solo titolo (valutabile se non si possiede un titolo superiore e se previsto dalla normativa).	8
4	Diploma specifico II grado (valutabile se non si possiede un titolo superiore e se previsto dalla normativa).	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	1 (per ogni anno)
6	Docenza nelle scuole di ogni ordine e grado con contratto a tempo indeterminate	1 punto per ogni anno
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento munite di codice ISBN	1 punto per ogni pubblicazione
8	Master di II livello	2 (per ogni titolo)
9	Master di I livello	1 ogni titolo

10	Pregresse esperienze come esperto in progetti PON, POR, Area a rischio e a Forte processo immigratorio, formazione del personale docente e ATA.	1 (per progetto)
11	Direzione di Corsi di formazione destinati personale della scuola e promossi dal MIUR/ATP negli ultimi 5 anni	1 per ogni corso
12	Docente madrelingua	5 punti
13	Certificazioni informatiche ECDL, CISCO, EUCIP, IC3,MOUS,PEKIT , EIPASS	1 punto per ogni titolo
14	Dottorato di ricercar	5 punti
15	Certificazioni linguistiche certificazioni linguistiche A2, B1, B2, C1, C2	1 punto per ogni certificazione

Tabella B di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali). I titoli sono indicati solo a titolo esemplificativo e potranno essere integrati dal Dirigente scolastico, sulla scorta delle necessità dell' Istituzione scolastica.

	TITOLI	PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore del Progetto (es. Dispersione scolastica documentata negli ultimi 5 anni..)	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze documentate di collaborazione in progetti inseriti nel POF o PTOF deliberati dal Collegio e dal Consiglio di istituto negli ultimi 5 anni	4 (per ogni anno)
3	Laurea	3
4	Diploma	1

A parità di punteggio in questo caso sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore.

Per l'RSPP e il medico competente si procederà con specifici avvisi.

Art. 5 (Doveri e responsabilità dell'esperto)

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Art.6 (Stipula del contratto)

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
 - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
5. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act.

Art.7 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L. vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L. vo n.165/2001

Art. 8 (Determinazione del compenso)

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Spese per il personale docente e ATA da Fondo d'Istituto

Tipologia personale	Importo orario
Attività aggiuntive docenti interni: insegnamento corsi di recupero	€ 50,00
Attività aggiuntive docenti interni: ore frontali di insegnamento	€ 35,00
Attività aggiuntive docenti interni: ore non di insegnamento (Coordinamento, progettazione, ricerca, organizzazione)	€ 17,50
Attività aggiuntive assistente amministrativo	€ 14,50

Attività aggiuntive assistente tecnico	€. 14,50
Attività aggiuntive collaboratori scolastici	€. 14,50

Spese per il personale docente e ATA da altri Fondi (progetti)

Tipologia	Importo orario
Attività aggiuntive docenti interni: ore frontali di insegnamento	€. 46,45 (importo lordo stato) Pari a €. 35,00 (lordo dipendente)
Attività aggiuntive docenti interni: ore non di insegnamento (Coordinamento, progettazione, ricerca, organizzazione)	€. 23,23 (importo lordo stato) Pari a €. 17,50 (lordo dipendente)
Esperti PNRR	€. 79,90 (importo lordo stato)

Per i progetti PON il compenso è quello previsto dalla normativa vigente. IL compenso per particolari prestazioni come ad esempio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P), medico competente o che richiedono incarichi di natura fiduciaria sono indicati in maniera omnicomprensiva.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Art. 9 (Valutazione della prestazione)

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 10 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Art. 11 *Manifestazioni particolari*

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO LABORATORI IPSEOA

NORME GENERALI COMUNI

I laboratori di cucina, sala, bar e accoglienza turistica sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione, pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza sul lavoro e in osservanza della normativa igienico-sanitaria. Chi opera nel settore turistico-alberghiero, inoltre, si trova continuamente ad instaurare rapporti interpersonali con colleghi di lavoro e soprattutto ospiti di diversa età, estrazione sociale, cultura etc; per tali ragioni gli studenti dovranno imparare a presentarsi, comportarsi e relazionarsi con chiunque in modo professionale. È evidente che la formazione degli operatori di questo specifico settore si sviluppa pienamente nei laboratori nei quali vengono simulate concrete situazioni proprie della realtà operativa. Quindi, pulizia e cura della persona, cordialità, senso di responsabilità, puntualità e disponibilità costituiscono ulteriori requisiti della professionalità che rappresenta il cardine attorno a cui viene costruita l'immagine positiva di un'azienda turistico-alberghiera. Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si stabiliscono le seguenti regole generali da rispettare scrupolosamente durante le esercitazioni pratiche:

- È vietato l'accesso nei laboratori a tutti coloro che non sono in servizio o comunque non autorizzati.
- L'accesso ai laboratori può essere limitato per gli alunni sprovvisti di divisa completa (si rimanda ai regolamenti dei singoli settori).
- È severamente vietato entrare nei laboratori con indumenti e oggetti non consoni e funzionali all'attività di laboratorio.
- Gli alunni che alla prima ora hanno laboratorio entreranno direttamente nei locali adibiti ad uso spogliatoio, lo stesso per le classi che entrano in laboratorio dopo l'intervallo.
- È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe /spogliatoi/ laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche.
- I locali adibiti ad uso spogliatoio rimarranno aperti il tempo necessario per le operazioni di cambio d'abito.
- Gli alunni sprovvisti di divisa non partecipano attivamente all'esercitazione; per loro il docente della disciplina dovrà prevedere delle attività alternative. In caso di recidiva riceveranno una nota disciplinare e ciò influirà sul voto di comportamento.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA E MANSIONARIO

PER LE ESERCITAZIONI AL FRONT- OFFICE

- Gli alunni per poter accedere ai laboratori devono essere accompagnati dal docente o dall'assistente tecnico.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare i turni di servizio programmati, in quanto il Front – Office è un laboratorio scolastico e le attività che ivi si svolgono fanno parte integrante della disciplina.
- Gli alunni che effettueranno tale servizio devono indossare la divisa e per tanto avere cura della propria persona.
- Durante il servizio al Front -Office gli alunni non devono: masticare chewing-gum, consumare cibo o bevande, fumare, ridere, parlare ad alta voce, niente che potrebbe compromettere l'immagine professionale.
- Nessuno potrà accedere al Front Office se non docenti della materia o gli stessi alunni in servizio.
- Gli alunni in servizio devono avere cura del laboratorio nonché dell'attrezzatura a disposizione.
- Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante le esercitazioni pratiche di laboratorio, se non per finalità didattiche ed esclusivamente dietro indicazione del docente.
- Gli insegnanti possono allontanare dal Front- Office gli alunni che usano un comportamento non professionale.
- Al termine del turno lo studente avrà cura di informare il docente o il collaboratore scolastico di eventuali situazioni di lavoro ancora in fase di svolgimento o non del tutto definite (es. persone ancora in visita, messaggi da consegnare ecc.)
- Una scheda di valutazione sarà compilata dal docente al termine dell'attività settimanale.

PRINCIPALI COMPITI DELLO STUDENTE – RECEPTIONIST:

Premessa

Presentarsi in servizio con puntualità, in divisa e curati nella persona.

FUNZIONI

- Predisposizione del materiale necessario;
- Comportamento adeguato alla situazione;
- Controllo ingresso della scuola
- Gestione del centralino telefonico;
- Accoglienza del pubblico avendo cura di annotare su apposito registro i nominativi dei visitatori

ai quali deve essere consegnato il badge da tenere al collo e ben in vista;

- Accompagnamento ai vari uffici della persona estranea alla scuola;
- Servizio guardaroba
- Effettuazione di chiamate su richiesta e scambio di informazione;
- Annotazione di messaggi telefonici su appositi blocchetti per la comunicazione.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI ENOGASTRONOMIA - CUCINA

NORME GENERALI

- L'accesso ai laboratori di cucina durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti, allievi, personale ATA.
- È vietato l'ingresso agli estranei;
- È obbligatorio per gli operatori di laboratorio essere muniti di Libretto di Idoneità Sanitaria aggiornato e siglato dall'Ufficiale Sanitario;
- L'accesso ai laboratori deve avvenire con la divisa completa e muniti di cartellino di riconoscimento;
- In laboratorio è vietato fumare;
- Durante le esercitazioni pratiche verranno osservati la massima disciplina e il massimo ordine;
- È escluso l'accesso alle esercitazioni con collane, braccialetti, anelli, orologi e comunque con capi di abbigliamento non adeguati al tipo di attività intrapresa;
- L'accesso alla dispensa e ai materiali dei laboratori è permesso durante l'orario stabilito e solo su autorizzazione dell'insegnante
- L'accesso alle macchine è consentito solo in presenza del docente o del collaboratore tecnico presente in laboratorio;
- Le sale di esercitazione sono da considerarsi aule e pertanto gli allievi non possono allontanarsi dai relativi reparti se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente;
- Il laboratorio deve essere lasciato pulito ed il materiale in ordine al termine di ogni esercitazione pratica;
- Non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore, ma consegnarli al docente;
- Per un migliore svolgimento delle attività di laboratorio è importante la massima puntualità sia in entrata che in uscita;
- In caso di rotture per negligenza di utensili, la classe in servizio o lo stesso responsabile ne risponderà economicamente;

- Consumare i cibi preparati solo dopo l'autorizzazione da parte del docente;
- La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio, di conseguenza a tavola gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e adeguato;
- Durante le lezioni teoriche e pratiche è vietato scherzare con le mani, offendersi tra compagni o lanciarsi avanzi di cibo;
- Devono essere rispettati scrupolosamente insegnanti, collaboratori scolastici, collaboratori tecnici;
- È severamente vietato il gioco del torcione; detto atto viene denunciato ai Carabinieri configurandosi atto di aggressione.

REGOLAMENTO SULL'USO DEL LABORATORIO DI CUCINA

- NORME GENERALI DI IGIENE PERSONALE PREVISTE DALL'HACCP (Hazard analysis and critical control point)
- Dal punto di vista igienico, è fondamentale un'adeguata prevenzione, mantenendo sempre la pulizia e l'ordine di persone, cose e alimenti.
- Il lavaggio delle mani è un fattore di prevenzione basilare. Deve diventare un riflesso automatico, immediato per gli operatori del settore, nelle seguenti situazioni:
 - All'inizio del lavoro;
 - All'uscita dalla toilette;
 - Dopo che l'operatore si è toccato la pelle del viso del collo, i capelli e le orecchie
 - Dopo l'utilizzo del fazzoletto da naso;
 - Dopo che l'operatore si è schermato la bocca durante uno starnuto o un colpo di tosse;
 - Dopo aver fumato;
 - Dopo aver toccato derrate sporche (vegetali con terra, gusci di uova, ecc.);
 - Dopo aver manipolato alimenti crudi;
 - Prima della manipolazione di cibi cotti o pronti per il consumo.

Inoltre:

- Non portare capelli, barba e/o baffi lunghi e in disordine ; i capelli lunghi devono essere raccolti nel cappello;
- Controllare che il taglio e la pulizia delle unghie siano accurati; le unghie devono essere senza smalto;
- Non portare anelli, bracciali od orologi al polso;
- Rispettare il divieto di fumare nei reparti;
- Non umettare le dita con la saliva per prendere oggetti leggeri come tovaglioli, bustine, ecc.;
- Parlare sufficientemente distanziati dagli alimenti ed evitare assolutamente starnuti e colpi di tosse

su di essi;

- Assaggiare non con le dita, ma con un cucchiaino sempre pulito anche se si riassaggia la stessa preparazione.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SALA E VENDITA

NORME GENERALI

- L'accesso ai laboratori di Sala e vendita durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti, allievi, personale ATA.
- È vietato l'ingresso agli estranei;
- È obbligatorio per gli operatori di laboratorio essere muniti di Libretto di Idoneità Sanitaria aggiornato e siglato dall'Ufficiale Sanitario;
- L'accesso ai laboratori deve avvenire con la divisa completa e muniti di cartellino di riconoscimento;
- In laboratorio è vietato fumare;
- Durante le esercitazioni pratiche verranno osservati la massima disciplina e il massimo ordine;
- È escluso l'accesso alle esercitazioni con collane, braccialetti, anelli, orologi e comunque con capi di abbigliamento non adeguati al tipo di attività intrapresa;
- L'accesso alla dispensa e ai materiali dei laboratori è permesso durante l'orario stabilito e solo su autorizzazione dell'insegnante
- L'accesso alle macchine è consentito solo in presenza del docente o del collaboratore tecnico presente in laboratorio;
- Le sale di esercitazione sono da considerarsi aule e pertanto gli allievi non possono allontanarsi dai relativi reparti se non per giustificati motivi e comunque sempre con il permesso del docente;
- Il laboratorio deve essere lasciato pulito ed il materiale in ordine al termine di ogni esercitazione pratica;
- Non lasciare negli spogliatoi oggetti di valore, ma consegnarli al docente;
- Per un migliore svolgimento delle attività di laboratorio è importante la massima puntualità sia in entrata che in uscita;
- In caso di rotture per negligenza di utensili, la classe in servizio o lo stesso responsabile ne risponderà economicamente;
- Consumare i cibi preparati solo dopo l'autorizzazione da parte del docente;
- La consumazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio, di conseguenza gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e adeguato;
- Durante le lezioni teoriche e pratiche è vietato scherzare con le mani, offendersi tra compagni o lanciarsi avanzi di cibo;

- Devono essere rispettati scrupolosamente insegnanti, collaboratori scolastici, collaboratori tecnici;

REGOLAMENTO SULL'USO DEL LABORATORIO DI SALA E VENDITA

NORME GENERALI DI IGIENE PERSONALE PREVISTE DALL'HACCP (Hazard analysis and critical control point)

- Dal punto di vista igienico, è fondamentale un'adeguata prevenzione, mantenendo sempre la pulizia e l'ordine di persone, cose e alimenti.
- Il lavaggio delle mani è un fattore di prevenzione basilare. Deve diventare un riflesso automatico, immediato per gli operatori del settore, nelle seguenti situazioni:
 - All'inizio del lavoro;
 - All'uscita dalla toilette;
 - Dopo che l'operatore si è toccato la pelle del viso del collo, i capelli e le orecchie
 - Dopo l'utilizzo del fazzoletto da naso;
 - Dopo che l'operatore si è schermato la bocca durante uno starnuto o un colpo di tosse;
 - Dopo aver fumato;
 - Dopo aver toccato derrate sporche;
 - Dopo aver manipolato alimenti crudi;

Inoltre:

- Non portare capelli, barba e/o baffi lunghi e in disordine; i capelli lunghi devono essere raccolti nel cappello;
- Controllare che il taglio e la pulizia delle unghie siano accurati; le unghie devono essere senza smalto;
- Non portare anelli, bracciali od orologi al polso;
- Rispettare il divieto di fumare nei reparti;
- Non umettare le dita con la saliva per prendere oggetti leggeri come tovaglioli, bustine, ecc.;
- Parlare sufficientemente distanziati da cibi o bibite ed evitare assolutamente starnuti e colpi di tosse su di essi;
- Assaggiare non con le dita, ma con un cucchiaino sempre pulito anche se si riassaggia la stessa preparazione.

REGOLAMENTO SULL'USO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

- L'accesso al laboratorio è permesso agli alunni soltanto se accompagnati da un insegnante.
- Tutte le attività laboratoriali dovranno essere sorvegliate dal docente curricolare.
- È fatto divieto di:
 - Introdurre e consumare bevande e cibi di qualsiasi natura;
 - Modificare le impostazioni di default del desktop e dei programmi installati;
 - Spostare le macchine, i tavoli, le sedie dalla loro posizione originale, e staccare cavi di alimentazione e/o connessione;
 - Spostare, copiare o cancellare file appartenenti al Sistema Operativo o ai programmi installati, oppure installare, modificare o rimuovere applicazioni dal PC, modificare la configurazione del sistema o in genere assumere decisioni e operare modifiche che possono danneggiare l'hardware e i software installati;
 - Accedere alla rete internet se non in presenza del docente o su indicazioni di quest'ultimo;
 - Scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, ad eccezione di quelli necessari per finalità didattiche e previa autorizzazione del docente presente nel Laboratorio;
- Ogni alunno, al termine della propria attività didattica, dovrà spegnere il proprio computer e lasciare in ordine la propria postazione.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Allo scopo di regolamentare l'utilizzo dei laboratori di informatica dell'Istituto, tutti gli utenti (docenti ed allievi) sono tenuti a rispettare il seguente regolamento:

- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente.
- Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle lezioni; evitare di disturbare chi lo utilizza.
- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente deve controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.
- All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.
- Si deve accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;

- ogni utente potrà memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
- non si devono modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;
- per motivi di sicurezza, l'utilizzo di penne USB e dischetti personali deve essere autorizzato dai docenti;
- non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido.
- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, si deve prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie, disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.
- è vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse etc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;
- nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:
 - consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
 - tenere accesi i telefonini;
 - organizzare giochi individuali e collettivi.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO LABORATORI IPSASR

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NELLE AZIENDE AGRARIE E NELLE SERRE

L'azienda agraria annessa all'Istituto costituisce un laboratorio fondamentale per l'apprendimento degli studenti. Il buon funzionamento delle attività in azienda agraria deriva dall'osservare e far osservare le seguenti norme:

- Possono accedere all'Azienda agraria gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'Istituto per finalità didattiche
- Possono accedere all'azienda agraria, inoltre, alunni e insegnanti dell'istituto negli orari e modi (per classi o per sottogruppi) indicati dal Dirigente scolastico per lo svolgimento delle esercitazioni previste nel piano delle attività annuali, deliberate dal Collegio Docenti e comunicate agli alunni con apposite circolari predisposte dal coordinatore
- Le esercitazioni e le uscite di studio durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dell'ITP e dell'assistente tecnico o addetto azienda agraria. Al personale interessato verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.
- L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, ecc.) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante. Non è consentito agli studenti utilizzo di mezzi agricoli o macchine operatrici.
- L'accesso al laboratorio Azienda Agraria per le esercitazioni. Gli studenti dovranno essere accompagnati dagli ITP della classe ai luoghi di esercitazione.

Le esercitazioni dovranno essere effettuate solo con la presenza dell'insegnante tecnico pratico e la presenza dell'assistente tecnico e / o addetto az. agraria inserito in calendario. Al termine delle esercitazioni gli alunni devono sollecitamente fare rientro in classe accompagnati da ITP e docenti.

- Ogni utente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri utenti ed al puntuale rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008 e di ogni altra vigente normativa.
- Le attività in azienda devono costituire oggetto, almeno ad ogni nuovo anno scolastico, della valutazione dei rischi prevista per legge.
- Gli alunni durante le esercitazioni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere e descritti e nel piano di esercitazioni esposto all'albo studenti.
- L'utilizzo del materiale di laboratorio quali forbici, seghetti, zappe, vanghe, badili, rastrelli, ronche ecc, dovrà essere effettuato con diligenza e massima cautela. Dopo l'impiego tali materiali dovranno essere riposti nei rispettivi locali o consegnati all'assistente tecnico o addetto alle esercitazioni. L'utilizzo di mezzi meccanici elettrici o a motore dovrà essere effettuato solo sotto la visione dell'assistente tecnico o addetto e dell'insegnante tecnico pratico.
- Al termine dell'esercitazione il materiale utilizzato dovrà essere controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi con l'ausilio del personale.
- L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al docente ed al personale incaricato.
- Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra.
- È assolutamente vietato fumare o allontanarsi durante le esercitazioni in azienda, nonché manipolare combustibili, concimi o antiparassitari, riservato esclusivamente al personale autorizzato.
- Vanno segnalate immediatamente al docente eventuali situazioni di pericolo rilevate e il verificarsi di qualsiasi eventuale infortunio. Vanno segnalate eventuali patologie rilevanti per l'adozione degli opportuni provvedimenti (colloquio con medico competente) e altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività.

- Gli alunni dell'Istituto non devono utilizzare la struttura per scopi personali e in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza l'autorizzazione dei responsabili della gestione della serra. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale.
- È obbligatorio adottare sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture, nonché riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio. Nessuna attività dovrà essere attivata senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico
- Non è consentito agli alunni eseguire attività diverse o alternative rispetto all'esercitazione o all'incarico indicato dal docente. Ogni utente dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività e alle condizioni climatiche; è obbligato all'utilizzo della tuta personale, pulita e dignitosa, e dei dispositivi di protezione individuale quali calzature antinfortunistiche adeguate (scarpe o stivali in gomma), guanti da lavoro e occhiali di sicurezza, ove necessari per l'esercitazione. L'allievo privo di tali dotazioni, non potrà essere ammesso allo svolgimento delle attività e verrà assegnato temporaneamente alla frequenza delle lezioni di classe anche non parallela parallele.
- È vietato introdurre in Azienda bevande o cibi e qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danni o costituire pericolo. È vietato lasciare in deposito o abbandonare carte o altri oggetti nelle aree dell'Azienda.
- È vietato prelevare o spostare attrezzi e qualsiasi oggetto o apparecchiatura e/o utilizzarli senza autorizzazione e controllo dell'insegnante o in modo improprio.
- È vietato l'uso dei cellulari durante le attività in azienda.
- Ogni utente è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante preposto eventuali rotture o malfunzionamenti di strumenti, attrezzi o apparecchiature. Al termine dell'orario scolastico giornaliero gli insegnanti presenti verificheranno che i locali siano in ordine e segnaleranno eventuali mancanze, danneggiamenti o altri problemi al Responsabile dell'Azienda agraria.
- Le attività in azienda degli alunni disabili e con programmazioni speciali devono seguire in maniera scrupolosa le specifiche disposizioni contenute nei piani didattici individuali e personalizzati. Tali allievi potranno svolgere le attività in argomento per loro predisposte solo con la presenza e la sorveglianza dei docenti di sostegno e di altro personale preposto all'assistenza. In caso contrario,

la valutazione sull'eventuale partecipazione è demandata al docente della disciplina di indirizzo, agli addetti e agli ITP previa consultazione, per l'autorizzazione, dei genitori.

SERRA

L'accesso agli studenti all'uso della serra è consentito esclusivamente per fini didattici e deve avvenire solo in presenza del personale incaricato.

- Le attività di esercitazioni agrarie che coinvolgono una classe per l'intera giornata vengono concordate settimanalmente tra i docenti e il referente coordinatore dell'azienda agraria. L'attività da svolgere in campo varia a seconda delle esigenze aziendali e dal periodo e comunque viene effettuata con la presenza dell'assistente tecnico e/o di collaboratori scolastici.
- Le esercitazioni e le uscite didattiche durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dell'ITP dell'assistente tecnico e/o degli addetti all'azienda. Agli assistenti tecnici e agli addetti interessati verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.
- Durante le esercitazioni gli alunni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere.
- Gli attrezzi da lavoro vanno utilizzati solo in presenza del personale incaricato e seguendo le indicazioni impartite. Nel caso in cui si utilizzino coltelli da innesto o coltelli per il taglio di tuberi da semina o altra lavorazione specifica, l'alunno deve rispettare ed eseguire correttamente tutte le operazioni precedentemente comunicate, sotto il diretto controllo del docente o dell'assistente tecnico.
- Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi.
- L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al personale incaricato.
- Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra.

- Il personale e gli alunni dell'Istituto non devono utilizzare la serra per scopi personali e in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza l'autorizzazione dei responsabili della gestione della serra. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale.
- Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio.
- Tenere sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture.
- Non attivare alcuna attività senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico.
- Le chiavi di accesso alla serra sono custodite presso la sede degli istituti. Copie di queste sono in possesso anche del personale tecnico e del responsabile del laboratorio che possono gestire tecnicamente la struttura anche al di fuori dell'orario di apertura della scuola e nei giorni festivi.
- L'utilizzo della serra è consentito anche al personale esterno (docenti, ricercatori, studenti o altre persone autorizzate con apposita convenzione) previo accordo scritto, purché in presenza di personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA

- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente.
- Nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande; si possono introdurre e consumare piccole quantità di acqua in quantità e modalità concordata con il docente.
- Nel laboratorio si richiede di muoversi con cautela evitando corse, spintoni, assembramenti, di parlare a voce bassa, e di evitare qualsiasi comportamento che possa essere di disturbo agli altri.
- All'ingresso nel laboratorio occorre verificare che non siano stati commessi dei danni, che si devono immediatamente segnalare. In caso di mancata segnalazione sarà ritenuta responsabile degli stessi l'ultima classe che ne ha fruito.
- Nel caso in cui si rilevino danneggiamenti alla struttura del laboratorio di origine dolosa, agli alunni individuati quali responsabili si richiederà il risarcimento dei danni. Qualora non sia possibile individuare nessun responsabile, l'intera classe dovrà risarcire.

Per accedere al laboratorio per svolgere attività al suo interno si devono rispettare le seguenti norme:

- Indossare il camice: rappresenta una protezione da incendi e sostanze pericolose, deve essere facilmente sfilabile.
- Indossare gli occhiali di sicurezza: gli occhi sono la parte più delicata del corpo e vanno difesi con occhiali in plastica resistente agli urti e vanno indossati sempre, perché eventuali lesioni possono derivare, non solo quando si compiono le implicazioni pericolose, ma anche come conseguenza di operazioni pericolose compiute da altre persone. Si deve prestare particolare attenzione soprattutto quando si opera con prodotti potenzialmente tossici, infiammabili, esplosivi o che possono sprigionare vapori anche solo irritanti.
- Indossare guanti protettivi quando si opera con sostanze pericolose o comunque in tutti i casi in cui sia richiesto dai docenti: di solito sono fatti in lattice di gomma e sono monouso. Attenzione che, soprattutto se bagnati, possono risultare scivolosi per cui è facile perdere la presa.
- Indossare scarpe chiuse: in modo da proteggere i piedi dalla caduta accidentale di reattivi e recipienti.
- Chi porta i capelli lunghi li deve obbligatoriamente raccogliere;
- Avere ben chiaro ed in forma scritta tutto lo schema dell'operazione da svolgere prima di iniziare qualunque esperienza: non iniziare alcun esperimento se si ha qualche dubbio in merito, programmare tutta la sequenza delle operazioni da svolgere e preparare ordinatamente ed in tempo tutta l'attrezzatura da usare.
- Non prendere mai iniziative isolate ed alternative a ciò che l'esperimento prevede: qualunque modifica va discussa preliminarmente col docente.
- Non restare mai soli in laboratorio: un incidente anche di lieve entità può diventare serio se si è soli e non si interviene con immediatezza e decisione.
- Non ingombrare i passaggi né le porte né le zone in cui sono presenti i mezzi antincendio: in caso di emergenza si potrebbe verificare di dover evacuare velocemente i locali.
- Prendere visione della posizione del quadro elettrico principale e di quelli secondari, dei mezzi antincendio, delle porte di sicurezza, delle valvole di controllo dell'acqua e del gas;
- Rispettare le regole e i sistemi di sicurezza che sono illustrati dai docenti;
- Lavorare in ambienti sufficientemente arieggiati;
- Avvertire sempre preventivamente l'insegnante se si è allergici a certi prodotti chimici;
- Se per qualunque motivo si avverte un senso di malessere, allontanarsi immediatamente dal banco di lavoro avvertendo i docenti e gli assistenti presenti.
- Non cercare di nascondere gli effetti di un incidente anche se ritenuto di lieve entità;

- Avvertire sempre i docenti vicini se si intende iniziare un'operazione che possa comportare qualche rischio potenziale.
- Leggere sempre con molta attenzione le etichette dei recipienti prima di usarne contenuto. Ogni recipiente deve riportare una etichetta che identifichi inequivocabilmente il suo contenuto almeno con il nome, la formula e le precauzioni d'uso.
- In caso di dubbio non usare assolutamente il contenuto di un recipiente!
- Non assaggiare, né toccare assolutamente i reattivi con le mani né annusarli;
- È tassativamente vietato prelevare liquidi con pipette aspirando con la bocca;
- Lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani;
- Tenere pulito ed in ordine il proprio banco di lavoro: lasciare sul banco solo l'attrezzatura indispensabile per lo svolgimento dell'esperienza in corso punto alla fine dell'esperienza riporre l'attrezzatura usata. Accertarsi di aver chiuso i rubinetti dell'acqua e del gas, se sono stati usati.
- Lavorare su quantità limitate di sostanze: per limitare i pericoli in caso di incidente. Le quantità sono decise dal docente.
- Non appoggiare mai recipienti, bottiglie o apparecchiature vicino al bordo del tavolo;
- Afferrare saldamente e con tutte le precauzioni del caso i recipienti contenenti e i reattivi quando devono essere mossi da un posto a un altro. Non tenerli distrattamente ma sostenere i recipienti mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
- Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua: in caso di contatto delle parti sotto tensione con l'acqua si può prendere la scossa.