

# Regolamento d'Istituto

# INDICE

TITOLO I.....	5
Funzionamento degli Organi Collegiali di Istituto Consiglio di classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.....	5
Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.....	5
Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali .....	5
Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.....	5
Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale .....	5
Art. 5 Convocazione del Consiglio di Classe.....	5
Art. 6 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe .....	5
Art. 7 Convocazione del Collegio dei Docenti .....	6
Art. 8 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti .....	6
Art. 9 Prima convocazione del Consiglio di Istituto .....	6
Art. 10 Elezione del Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto .....	6
Art. 11 Convocazione del Consiglio di Istituto .....	6
Art. 12 Relazione annuale.....	6
Art. 13 Pubblicità degli atti .....	6
Art. 14 Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti .....	7
Art. 15 Assemblee e comitato dei Genitori.....	7
TITOLO II.....	7
Funzionamento delle strutture speciali .....	7
Art. 16 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre.....	7
Art. 17 Collaborazione scuola - famiglia .....	8
Art. 18 Assemblee .....	8
Art. 19 Comitato studentesco .....	8
Art. 20 Attività parascolastiche ed extrascolastiche.....	8
Art. 21 Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione .....	9
Art. 22 Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori .....	9
Art. 23 Altre disposizioni per i viaggi di istruzione .....	10
Art. 24 Rapporti con la Presidenza .....	10
TITOLO III.....	10
Docenti - Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche .....	10
Art. 25 Residenza dei docenti .....	10
Art. 26 Norme di servizio .....	10
Art. 27 Vigilanza degli allievi .....	11
Art. 28 Presenza del docente alle assemblee di Classe .....	11
Art. 29 P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali.....	11
TITOLO IV.....	12
Personale A.T.A .....	12
Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari.....	12
Art. 32 Funzioni amministrative, gestionali ed operative .....	12
Art.33 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	14
Art. 34 REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE .....	14
Art. 35 REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO.....	14

Art. 36 REGOLAMENTO LABORATORI.....	14
TITOLO V – Studenti.....	14
Art. 37 INGRESSO DEGLI ALLIEVI .....	14
Art. 38 USCITA.....	15
Art. 39 Assenze .....	16
Art. 40 Giustificazioni.....	16
Art. 41 Sospensione attività didattica/intervallo.....	16
Art. 42 Uscite dall’aula.....	16
Art. 43 Cambi ora .....	16
Art. 44 Divieto di fumo .....	16
Art. 45 Divieto di riprese fotografiche e filmati .....	17
Art. 46 Divieto dell’uso di telefoni portatili e apparecchi di riproduzione musicale .....	17
Art. 47 Provvedimenti Disciplinari sull’utilizzo dei telefoni cellulari .....	18
Art. 48 Norme relative alla fruizione dell’atrio dell’istituto e posteggio veicoli.....	18
Art. 49 Corretta differenziazione dei rifiuti.....	18
Art. 50 Procedure da seguire in caso di Autogestione ed Occupazione .....	18
Art. 51 Utilizzo corretto delle strutture scolastiche .....	19
Art. 52 Decoro dell’abbigliamento, dell’aspetto e cura della persona. ....	19
Art. 53 Comunicazioni della Scuola alle Famiglie .....	19
Art. 54 Mancanze disciplinari degli studenti e sanzioni.....	19
Art. 55 Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni .....	24
Art. 56 Allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni .....	25
Art. 57 Procedimento disciplinare.....	25
Art. 58 Impugnazioni e ricorsi .....	25
Art. 59 Regolamento dell’Organo di Garanzia .....	25
Art. 60 CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEL VOTO SUL COMPORTAMENTO .....	27
D.L. n. 137 del 01/09/2008 .....	27
Art. 61 Patto educativo di corresponsabilità.....	29
Art. 62 Servizio di Primo Soccorso.....	30
PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE SUL LUOGO DI LAVORO.....	30
Art. 63 VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI .....	31
Art. 64 DISPOSIZIONI PER L’ESECUZIONE DEL LAVORO IN SICUREZZA .....	32
Art. 65 COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO.....	33
Allegato 1.a .....	34
DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’ ED ASSUNZIONE DEL RISCHIO .....	34
IN CASO DI AUTOGESTIONE ED OCCUPAZIONE .....	34
PER GLI ALLIEVI MINORENNI.....	34
Allegato 1.b .....	35
DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’ ED ASSUNZIONE DEL RISCHIO .....	35
IN CASO DI AUTOGESTIONE ED OCCUPAZIONE .....	35
PER GLI ALLIEVI MAGGIORENNI .....	35
Allegato 2.....	36
REGOLAMENTO D’ISTITUTO Per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture .....	36
e per la disciplina degli incarichi ad Esperti/Tutor interni ed esterni .....	36
APPENDICE A.....	38
Allegato 3.....	63
REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE .....	63

Allegato 4.....	66
REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO.....	66
PREMESSA.....	66
ART. 1 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO.....	66
ART. 2 – COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO.....	66
ART. 3 – COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO.....	67
ART. 4 – RESPONSABILITÀ.....	68
ART. 5 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	68
Allegato 5.....	69
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE .....	69
Regolamenti dei laboratori.....	74
Allegato 6.....	99
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA UTILIZZO CELLULARI.....	99

# **TITOLO I**

## **Funzionamento degli Organi Collegiali di Istituto Consiglio di classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

### **Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

Qualora l'organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo Collegiale.

### **Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

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

### **Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

### **Art. 4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

### **Art. 5 Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

### **Art. 6 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe**

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'Art.3.

## **Art. 7 Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.L. 297 del 16/04/94.

## **Art. 8 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti**

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

## **Art. 9 Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 10 Elezione del Presidente e Vicepresidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto 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 Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

## **Art. 11 Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

## **Art 12 Relazione annuale**

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, secondo la vigente normativa, viene predisposta di norma nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata dal dirigente Scolastico agli organi competenti entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

## **Art. 13 Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

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

### **Art. 14 Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi del D. L. 297 del 16/04/94;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti; □ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 15 Assemblee e comitato dei Genitori**

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. L. n. 297 del 16 Aprile 1994. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **TITOLO II Funzionamento delle strutture speciali**

### **Art. 16 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre**

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi, ex allievi e genitori, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane; modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
- la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librarie da acquisire.
- Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente o un Assistente Tecnico.

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza e della protezione Civile.

Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori, tenuto conto peraltro degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli OO.CC. della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

## **Art. 17 Collaborazione scuola - famiglia**

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

## **Art. 18 Assemblee**

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto, gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore.

L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali. Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P.E.I., sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

Ai sensi delle vigenti OO.MM. e a norma delle reiterate CC.MM. non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica, intendendo questa sotto il profilo delle lezioni e non anche degli scrutini. **L'Assemblea d'Istituto** è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, come da successivo art.19, o del 10% degli studenti.

Il Dirigente Scolastico può decretare lo scioglimento dell'assemblea per accertato disordine. **L'Assemblea di classe**, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'Organo che la convoca, è convocata una volta al mese con durata di due ore secondo un calendario prestabilito all'inizio dell'a.s. Il Collegio dei Docenti può dichiarare la disponibilità dei docenti ad attivare, durante le assemblee di Istituto o di classe, iniziative inerenti i diversi progetti approvati.

Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli si tratterrà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti, con spirito di servizio, o per interrompere l'assemblea caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti. Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale sull'apposito registro.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. L. n. 297 del 16 Aprile 1994.

## **Art: 19 Comitato studentesco**

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n. 416/74 sia dal D. L. n. 2,97 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

## **Art. 20 Attività parascolastiche ed extrascolastiche**

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzino in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni. La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque del Consiglio di Classe, che ne delibera la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

## **Art. 21 Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione**

Viene costituita una Commissione Visite di istruzione con funzioni progettuale e propositiva di supporto ai Consigli di Classe e di collaborazione con il Direttore dei servizi amministrativi, formata dal Dirigente Scolastico e i collaboratori dell'ufficio di presidenza.

I Consigli di Classe si atterranno alla seguente procedura:

1. La Commissione Visite di istruzione, in collaborazione con il direttore dei servizi amministrativi, curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti, per la successiva proposta alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto, i seguenti elementi, almeno 30 giorni lavorativi prima della data programmata dal Consiglio di Classe:
  - dichiarazioni di assenso dei genitori;
  - dichiarazioni di assunzione di responsabilità dei docenti;
  - estratto della delibera del Consiglio di Classe, con gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo;
  - copia del programma dettagliato del viaggio;
  - ricevuta di pagamento, sul Conto corrente dell'Istituto, di una anticipazione pari al 30% del costo presunto del viaggio;
  - richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, ecc.)
2. Entro Dicembre, saranno deliberati:
  - le mete;
  - la finalità didattica;
  - le finalità educative e formative;
  - l'articolazione in uno o più viaggi, fino al massimo di sei giorni non festivi;
  - gli accompagnatori e loro eventuali sostituti;
  - il periodo o le date di svolgimento;
  - le attività per gli allievi che non potessero partecipare;
  - il budget massimo con cui impegnare le famiglie;
3. Dell'acquisizione dei dati di cui al comma 1 si faranno parte diligente gli accompagnatori risultanti dal verbale;
4. In mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività parascolastica o extrascolastica;
5. gli studenti che hanno subito gravi sanzioni disciplinari non effettueranno uscite extrascolastiche e viaggi di istruzione.

## **Art. 22 Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori**

I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione realizzati in Italia ed all'estero sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico/educative del viaggio;
- per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio di Istituto;
- designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione;

### **Art. 23 Altre disposizioni per i viaggi di istruzione**

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- per le classi che svolgano il viaggio da sole: n. 2 accompagnatori;
- per le classi che svolgano il viaggio in gruppo: n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;

### **Art. 24 Rapporti con la Presidenza**

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

## **TITOLO III**

### **Docenti - Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche**

#### **Art. 25 Residenza dei docenti**

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti saranno coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di Classe o degli OO.CC..

#### **Art. 26 Norme di servizio Lezioni e vigilanza corridoi**

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

I collaboratori in servizio ai piani sono invitati a rimanere costantemente nel luogo assegnato, salvo nei momenti in cui sono necessari altri servizi (accompagnamento in bagno, circolari etc.). La presenza e la collaborazione alla vigilanza ai piani è fondamentale durante gli intervalli: in quel momento sono sospesi tutti i servizi diversi.

I docenti sono invitati a verificare i tempi di uscita degli alunni in bagno.

#### **Temporanea assenza dell'insegnante**

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente ed eventualmente provvedere ad avvisare la vicepresidenza.

## **Art. 27 Vigilanza degli allievi**

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando al Coordinatore del Consiglio di Classe e in seguito al Dirigente Scolastico poi le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi adotterà le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Dirigenza i casi di eventuale indisciplina.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la sorveglianza in sua assenza.

In caso di infortunio, i docenti e/o il personale A.T.A., astenendosi da alcuna valutazione personale sulla gravità dell'evento, dovranno immediatamente informare la Dirigenza scolastica o i collaboratori della Dirigenza e la portineria al fine di mettere in atto le procedure previste per:

- a) la comunicazione alla famiglia;
- b) la comunicazione al servizio unico per le emergenze.

## **Art. 28 Presenza del docente alle assemblee di Classe**

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi e reperibile con certezza in qualunque momento. Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego di strumenti validi a garantire e testimoniare l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso. Al termine dell'assemblea il docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale sull'apposito registro.

## **Art. 29 P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali**

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art.7 comma c) del D.L. 297 del 16 Aprile 1994.

Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nel P.T.O.F. e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte.

Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

## **Art. 30 Rapporti Scuola/Famiglia**

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D. L. n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in

numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.

I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente - genitori, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti. I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Presidente delegato del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi ed elevato numero di assenze, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

### **Art 31 Accesso dei professionisti sanitari esterni**

L'Istituto consente l'accesso ai locali scolastici dei professionisti sanitari (dipendenti o incaricati da ASL, enti/strutture accreditate e/o autorizzate presso il SSN o SSR, ovvero iscritti ai rispettivi ordini professionali) coinvolti nell'attuazione dei piani terapeutici, riabilitativi o dei progetti di vita degli alunni con disabilità, come previsto dalla normativa vigente (Legge 104/1992, D.Lgs. 20/2024, Convenzione ONU 13/12/2006, Legge 18/2009).

L'autorizzazione all'accesso è rilasciata esclusivamente dal Dirigente Scolastico, previa:

- comunicazione scritta del calendario di accesso da parte dell'ente sanitario;
- comunicazione informativa alle famiglie e ai docenti della classe interessata;
- acquisizione della dichiarazione di riservatezza da parte del professionista sanitario.

Non è richiesto alcun consenso preventivo da parte dei genitori degli altri alunni della classe.

Il professionista sanitario opera nel pieno rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, senza interagire con gli alunni non interessati, e sempre in presenza del docente.

L'accesso non comporta trattamento di dati personali ulteriori rispetto a quelli già previsti per l'attuazione del piano terapeutico e viene registrato nel Registro dei Trattamenti dell'Istituto con finalità di supporto terapeutico e integrazione scolastica.

Ogni disposizione regolamentare o prassi interna difforme dal presente articolo è abrogata, ai sensi della Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità.

Si assicura che le comunicazioni tra scuola e ASL avverranno tramite canali sicuri (preferibilmente mezzo PEC) nel totale rispetto del GDPR UE 2016/679. In allegato, numero 1, il modello di nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e della Raccomandazione n. 1/2025 del Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità).

## **TITOLO IV**

### **Personale A.T.A.**

#### **Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari**

### **Art. 32 Funzioni amministrative, gestionali ed operative**

1. Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
2. Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.
3. Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti:
  - orario dei docenti;
  - orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.
  - organigramma degli Uffici;
  - organigramma degli incarichi del personale Docente;
  - organigramma degli Organi Collegiali;
  - Albo di Istituto;
  - Albo docenti;
  - Bacheca sindacale;
  - Bacheca degli studenti,
4. Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.

5. Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto approvata dal Consiglio di Istituto allegata al presente Regolamento (allegato A): in particolar modo nella Carta sono indicati i responsabili e i tempi di esecuzione di ciascun procedimento amministrativo.
6. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.
7. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e /o estratti da atti d'Ufficio.
8. Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti: la fascia è determinata anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà esposto chiaramente all'esterno. Per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare per garantire il massimo di informazione.
9. L'Ufficio Tecnico, nell'ambito del proprio orario di servizio, stabilirà in modo autonomo l'orario di apertura al Pubblico, dandone comunque informazione tramite l'Albo.
10. Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana, compensate da un inizio di servizio ritardato o dall'anticipata uscita, per un corrispondente tempo; alle modalità operative, lasciate alla gestione e responsabilità del Responsabile Amministrativo, sarà data pubblicità nelle forme e nei modi di cui al comma precedente.
11. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
12. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, su appuntamento, tutti i giorni lavorativi, con orario determinato annualmente. L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.
13. La richiesta formale di accesso agli spazi amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge, ai sensi del DPR n.352 del 27 Giugno 1992 e della C.M. n.163 del 25 Maggio 1993.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna. Il personale ATA effettuerà il lavoro straordinario esclusivamente previa autorizzazione del Direttore Amministrativo e sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Responsabile Amministrativo ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà assegnata, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del responsabile Amministrativo, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti. Il personale Collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa: 1) all'inizio dell'anno scolastico, a organico completato, 2) a mezzo di comunicazione scritta e di ordini di servizio firmati dal Responsabile Amministrativo e/o dal Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art.54 del CCNL 2021-23 del comparto scuola costituiscono attività aggiuntive che danno accesso al fondo di Istituto:

- attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
- prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art.72 del CCNL 2019-21 provvede il Dirigente Scolastico, sentite le proposte del personale A.T.A; lo stesso Dirigente Scolastico

determina l'impegno orario e predispone i progetti, le persone designate e il monte ore.

L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato conseguito. Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione degli OO.CC., viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e di esso con comunicazione circolare, viene data notizia alle famiglie. Il presente regolamento, la Carta dei servizi, il Regolamento per le attività extrascolastiche, parascolastiche ed extracurricolari (ivi compresi i viaggi di istruzione) costituiscono allegati al Piano dell'Offerta Formativa.

### **Art.33 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Vedi Allegato 2

### **Art. 34 REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

Vedi Allegato 3

### **Art. 35 REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO**

Vedi allegato 4

### **Art. 36 REGOLAMENTO LABORATORI**

Vedi allegato 5

## **TITOLO V – Studenti**

### **Art. 37 INGRESSO DEGLI ALLIEVI**

- Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro. La disposizione vale per tutto il personale docente, compresi gli insegnanti specialisti (religione cattolica, sostegno, lingua straniera). Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Il docente a disposizione alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.  
Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio.  
Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata.
- Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.
- Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al dirigente scolastico o alla collaboratrice se riguardano i genitori. **Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.**
- Al mattino, i ragazzi devono entrare al suono della campanella che indica l'inizio delle attività didattiche e non prima.
- I docenti attenderanno gli alunni in classe.
- Il personale in servizio all'ingresso deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso dei ragazzi, e, dopo la chiusura della porta di ingresso degli alunni, all'ingresso uffici.
- I collaboratori in servizio ai piani si disporranno in modo da vigilare il percorso degli alunni fino all'accesso alle classi.
- **I docenti sono tenuti a segnalare in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe. Eventuali disposizioni per la suddivisione degli alunni in classi diverse dalla propria per l'assenza del docente saranno impartite dal Dirigente scolastico, o dal Collaboratore del dirigente, o dal fiduciario di plesso. La ripartizione sarà effettuata dal collaboratore scolastico, assicurando un'equa distribuzione degli alunni nelle classi.**

- I docenti sono invitati a segnalare in presidenza se tali ritardi sono ricorrenti.
- Agli allievi con documentati problemi di trasporto pubblico vengono assegnati, dietro richiesta al Dirigente scolastico, permessi di entrata posticipata; tali permessi sono immediatamente sospesi se la scuola viene raggiunta con mezzi privati.
- I ritardatari vengono ammessi in classe dal docente di pertinenza; rimane a discrezione del docente interessato stabilire se l'ammissione dovrà essere immediata o a partire dall'ora successiva. L'entrata in ritardo è ammessa solo per gravi e giustificati motivi opportunamente documentati o documentabili quali ritardi dei mezzi pubblici, visite mediche, analisi cliniche o eventi eccezionali. Un elevato numero di ritardi influirà sul voto di condotta.
- Gli alunni che devono entrare a II ora dovranno attendere nell'atrio esterno della scuola, non è consentito utilizzare i locali scolastici per motivi di ordine e sicurezza. La presidenza si riserva di modificare tali disposizioni in caso di avverse condizioni atmosferiche o in presenza di situazioni particolari da valutare.
- gli alunni possono usufruire di solo due ingressi a seconda ora al mese, eventuali deroghe andranno immediatamente segnalate dal docente dell'ora al coordinatore di classe che avrà cura di informare la famiglia;
- compatibilmente con quanto disposto per la gestione degli ingressi in Istituto e l'orario delle lezioni,
- gli alunni avranno diritto a due ingressi a seconda ora al mese che saranno concessi direttamente
- dai docenti in servizio secondo l'orario delle lezioni in vigore; gli stessi docenti annoteranno questi
- permessi sul registro on-line così come segneranno eventuali deroghe al coordinatore di classe che avrà cura di informare la famiglia.

### Art. 38 USCITA

- Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.
- I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.
- Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.
- Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.
- Gli studenti devono rispettare gli orari previsti per l'uscita. Dopo il suono della campana, che annuncia il termine dell'orario scolastico, gli alunni devono uscire ordinatamente dalle aule dopo averle lasciate in modo decoroso.
- Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni alla porta di uscita dell'edificio, consentendo l'uscita, ponendosi in posizione tale da vigilare le uscite.
- **Il collaboratore scolastico in servizio alla porta dovrà porsi in un luogo tale da vigilare tutto il viale di uscita, per tutto il tempo necessario all'uscite di tutti gli alunni.**
- Agli allievi con documentati problemi di trasporto pubblico vengono assegnati, dietro richiesta al Dirigente scolastico, permessi di uscita anticipata; tali permessi sono immediatamente sospesi se il trasporto avviene con mezzi privati.
- L'uscita anticipata è possibile, con regolare giustificazione, solo per comprovati e validi motivi. Gli studenti minorenni possono lasciare la scuola solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.
- Gli studenti maggiorenni possono lasciare la scuola solo con il permesso del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, ed esclusivamente solo per motivi comprovabili e documentabili; in caso di malore dovranno essere prelevati da un genitore o suo delegato; se ciò non fosse possibile, la scuola provvederà a chiamare il 112 (118);
- gli alunni maggiorenni possono usufruire di due uscite anticipate in ogni quadrimestre. Ulteriori richieste andranno giustificate personalmente da un genitore;
- La richiesta di uscita anticipata dovrà essere presentata entro le ore 11:00 ai docenti in servizio secondo l'orario delle lezioni vigente che, anche in questo caso, provvederanno all'annotazione sul registro on-line. Sono fatte salve le particolari eccezioni opportunamente motivate per la cui valutazione si delegano i docenti come sopra individuati e/o il coordinatore di classe. Per i casi diversi dai precedenti, le richieste di uscita in deroga andranno autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato
- gli alunni che per motivi personali vengono prelevati anticipatamente dai genitori o da persona ufficialmente delegata potranno uscire dall'Istituto SOLO al cambio dell'ora. Il genitore o la persona ufficialmente delegata verrà identificata e firmerà su apposito registro e il docente dell'ora provvederà ad annotare l'uscita anticipata sul registro on line.
- Gli alunni che dichiarino di sentirsi poco bene dovranno immediatamente riferirlo al docente o

collaboratore scolastico in servizio e se ne darà comunicazione ufficiale al genitore tramite il centralino della scuola.

- L'uscita in mancanza dei collaboratori della D.S. potrà essere autorizzata dal docente dell'ora.

### **Art. 39 Assenze**

Le assenze da scuola degli allievi fino a 5 giorni (nel conteggio rientrano anche i giorni festivi se compresi nel periodo di assenza) devono venire giustificate utilizzando LA PIATTAFORMA ARGO tramite le personali credenziali ricevute dalla segreteria all'atto di iscrizione; per le assenze di oltre 5 giorni occorre portare in aggiunta anche il certificato medico.

### **Art. 40 Giustificazioni**

Le giustificazioni delle assenze andranno presentate entro tre giorni, eventuali inadempienze verranno segnalate alla famiglia e alla

Vicepresidenza dal docente dell'ora e dopo comunicazione alle famiglie gli alunni resteranno all'interno dell'Istituto ma non potranno essere ammessi in classe;

Gli alunni maggiorenni possono usufruire di due uscite anticipate per ogni quadrimestre. Ulteriori richieste andranno giustificate personalmente da un genitore;

Se lo ritiene opportuno, il Dirigente scolastico (od un suo delegato) può chiedere che lo studente sia ammesso a scuola solo se accompagnato dal genitore, onde verificare la fondatezza delle motivazioni riguardanti l'assenza.

### **Art. 41 Sospensione attività didattica/intervallo**

È previsto un periodo d'intervallo, inteso come sospensione delle attività didattiche, durante il quale è consentito consumare cibi e bevande, utilizzando i cestini per i rifiuti e mantenendo decoroso e pulito l'ambiente e un comportamento rispettoso delle persone e delle cose. Al termine, gli studenti devono subito rientrare ordinatamente nelle proprie classi.

Durante l'intervallo gli studenti non possono sostare nei laboratori o nelle aule speciali.

### **Art. 42 Uscite dall'aula**

Si può uscire dall'aula, con il permesso dell'insegnante, uno studente per volta, per motivi di stretta necessità e solo dopo la prima ora di lezione; le uscite devono comunque essere brevi, non è permesso uscire l'ora successiva all'intervallo. È vietato uscire dall'edificio scolastico. Eventuali eccezioni a tale divieto possono essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Chi, per comprovati motivi di salute, avesse necessità particolari, deve produrre certificazione medica.

L'uso delle macchinette è limitato solo ed esclusivamente al cambio dell'ora e su autorizzazione del docente in ingresso. Sarà compito di tutto il personale vigilare che non si creino punti di raccolta di alunni, impegnati in attività non didattiche, soprattutto presso i distributori di bevande, durante lo svolgimento delle lezioni.

### **Art. 43 Cambi ora**

Il cambio d'ora dovrà essere tempestivo, gli alunni dovranno rimanere in classe. I collaboratori scolastici in servizio ai piani sospenderanno ogni servizio diverso e dovranno trovarsi ai piani. In particolare, dovrà essere tenuto sotto controllo il cambio d'ora relativo alla lezione di scienze motorie.

In ogni caso non è possibile lasciare incustodita una classe, neppure per recarsi nella classe di lezione dell'ora successiva, in questo caso la classe potrà essere affidata temporaneamente al collaboratore in servizio al piano per la vigilanza degli alunni, o ad un collega disponibile.

Il cambio dell'aula deve avvenire in modo silenzioso ed ordinato.

L'accesso alla palestra è consentito solo a chi ha lezione di educazione fisica, gli allievi negli spogliatoi possono sostare per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di educazione fisica devono restare sotto la vigilanza dell'insegnante.

### **Art. 44 Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi immediatamente antistanti gli stessi. Gli

eventuali trasgressori andranno incontro a sanzioni disciplinari ed economiche. Tutto il personale è tenuto a vigilare ed a segnalare eventuali inadempienze.

### **Art. 45 Divieto di riprese fotografiche e filmati**

È assolutamente proibito effettuare, in orario scolastico, all'interno dei locali dell'Istituto, riprese fotografiche e filmati, così come, sia in Istituto che da casa, video registrare le lezioni in qualsiasi modalità esse abbiano luogo, se non a scopi didattici e autorizzati dai soggetti interessati.

### **Art. 46 Divieto dell'uso di telefoni portatili e apparecchi di riproduzione musicale**

1. Agli studenti è vietato l'uso di smartphone o altri dispositivi elettronici personali (es. smartwatch, tablet privati, cuffie wireless) *durante l'intero orario scolastico*, ivi comprese lezioni, intervalli, spostamenti, attività extracurricolari in tutte le pertinenze dell'istituto.
2. Le uniche **deroghe** ammesse sono:
  - a. nei casi in cui *l'uso di tali dispositivi sia previsto dal Piano educativo individualizzato (PEI) o dal Piano didattico personalizzato (PDP)*, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, ovvero per  *motivate necessità personali* da documentare con apposita istanza;
  - b. nei casi in cui, sulla base del *Progetto formativo individuale (PFI)* adottato dalla scuola, l'uso di tali dispositivi sia strettamente funzionale ad una reale personalizzazione del percorso di studi dello studente;
  - c. per *gravi e documentati motivi di salute*.
3. **È consentito l'uso di altri strumenti digitali-non personali- presenti negli ambienti scolastici, quali:** tablet, PC, notebook, i-pad, smart TV, aule immersive, ed altre dotazioni tecnologiche, la cui regolamentazione sarà normata da apposite delibere degli organi collegiali quali il collegio docenti per gli aspetti didattici ed il consiglio d'istituto per gli aspetti organizzativi. È consentito l'utilizzo degli I-pad e dei tablet con il consenso del docente e sotto la sua responsabilità, per finalità inclusive (specie nei confronti di alunni diversamente abili e DSA), didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92. A tal riguardo si raccomanda ai docenti di favorire una didattica cooperativa che consenta di monitorare costantemente un uso improprio del device.
4. Gli alunni si impegnano a non portare a scuola il cellulare, salvo comprovate esigenze familiari o personali, debitamente comunicate e autorizzate dalla scuola attraverso una richiesta scritta e motivata da parte della famiglia, compilando il modulo richiesta autorizzazione detenzione cellulare, allegato 1 al presente regolamento, di cui si considera parte integrante.
5. In caso di autorizzazione, l'alunno è comunque tenuto a tenere il dispositivo spento e riposto all'interno dello zaino per tutta la durata della permanenza a scuola, inclusi intervalli e cambi d'ora.
6. La violazione del divieto di cui al comma 1 è punita con la **sanzione** di cui all'art. 2 comma 1 del presente regolamento.
7. In caso di **recidiva** si applica la **sanzione** di cui all'art. 2, comma 2 del Regolamento di disciplina "utilizzo cellulari" allegato al presente regolamento.
8. L'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire immagini, filmati, registrazioni vocali riconducibili a persone dell'ambito scolastico e/o la loro diffusione (mediante posta elettronica, sms, siti internet), in violazione del diritto alla privacy, è punita con la sanzione dell'**allontanamento dalle lezioni di cui all'art. 2, comma 3** del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. Qualora l'infrazione commessa leda l'immagine o la reputazione della scuola, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali sono obbligati, inoltre, a risarcire il danno arrecato.
9. La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come **bullismo** e **cyberbullismo** implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale (Legge sul cyberbullismo 18/6/2018 n° 71, Legge sulla privacy 30/6/2003 n°196, GDPR UE 679/2016).
10. **Analogo divieto di cui al comma 1, salvo comprovate esigenze di servizio, vige per tutto il personale scolastico durante le attività didattiche.** Ciò in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998);

11. Viene salvaguardato, comunque, ed *esclusivamente per finalità didattiche*, l'utilizzo di altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, quali pc, tablet, lavagne elettroniche, secondo le modalità che saranno comunicate con apposite circolari.
12. In allegato n.6 il regolamento cellulari.

### **Art. 47 Provvedimenti Disciplinari sull'utilizzo dei telefoni cellulari**

Le sanzioni rispettano il seguente criterio di gradualità:

- 1) richiamo verbale del docente, annotazione nel registro elettronico e comunicazione ai genitori;
- 2) nota disciplinare scritta del docente annotata nel registro elettronico e visibile solo da parte dei docenti del consiglio di classe. Successiva comunicazione telefonica ai genitori (protocollata a fonogramma) di riconsegna del cellulare al proprio figlio solo a fine giornata;
- 3) convocazione della famiglia e applicazione della sanzione dell'allontanamento dalle attività didattiche fino a 15gg, con o senza obbligo di recupero, previa delibera del consiglio di classe;

### **Art. 48 Norme relative alla fruizione dell'atrio dell'istituto e posteggio veicoli**

Possono parcheggiare, nel cortile dell'Istituto, solo le autovetture dei docenti e personale ATA fino a capienza consentita nelle zone contrassegnate. Gli alunni possono posteggiare i ciclomotori e le microcar **solo** nell'apposito spazio interno nel plesso via Gerardo Astorino n.56 che verrà chiuso per motivi di sicurezza e aperto alla fine delle lezioni.

- Durante l'intervallo è assolutamente proibito agli alunni l'uso dei ciclomotori.
- Per motivi di sicurezza sarà assolutamente vietato transitare a piedi dal passo carrabile che accede in via Gerardo Astorino. È assolutamente vietata la sosta degli alunni in corrispondenza dei passi carrabili. Tutti gli studenti, il personale e i docenti, per entrare e uscire dal perimetro dell'Istituto, sia all'inizio che al termine delle lezioni, dovranno **obbligatoriamente** usare il cancello pedonale. Per quanto attiene i ciclomotori, tutti hanno l'obbligo di posteggiare gli stessi nell'area appositamente destinata, senza occupare le aree adibite a luogo di raduno in caso di emergenza. Dal passo carrabile sino all'area di parcheggio e viceversa, **i ciclomotori dovranno procedere a passo d'uomo per ovvi motivi di igiene e sicurezza.**
- Gli alunni che si avvalgono dell'opportunità di posteggiare il ciclomotore nello spazio delimitato dalla cancellata interna, in caso di entrata o uscita anticipata o posticipata, sono invitati a lasciare il mezzo fuori da questo spazio.
- L'inosservanza di tale regola avrà come conseguenza non solo sanzioni disciplinari, ma anche la perdita del diritto di ingresso e parcheggio dei ciclomotori. Il personale dell'Istituto vigilerà affinché quanto disposto venga rispettato.
- L'ingresso e l'uscita degli alunni deve avvenire dall'ingresso principale, anche in occasione della ricreazione.
- Si ricorda, infine, che l'Istituto non è assolutamente responsabile di eventuali furti o danneggiamenti che si dovessero verificare ai ciclomotori, e a tutti gli altri veicoli, all'interno dell'Istituto.

### **Art. 49 Corretta differenziazione dei rifiuti**

Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni trasmesse dall'Istituto per ottemperare alla corretta differenziazione dei rifiuti. Laddove si dovesse verificare che un cestino in un'aula o laboratorio non risulti correttamente differenziato, i collaboratori scolastici non procederanno allo svuotamento e segnaleranno alla DS il comportamento difforme che potrà comportare l'applicazione di sanzioni Disciplinari. Da aggiungere alla tabella comportamento-sanzioni

### **Art. 50 Procedure da seguire in caso di Autogestione ed Occupazione**

Le proteste degli alunni che si concretizzano nell'autogestione dell'attività didattica e nell'occupazione dell'istituto non possono essere autorizzate dal dirigente scolastico. Tali fenomeni possono configurare violazione della legge penale ai sensi dell'art. 340 c.p. (Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità).

Non rientrano in questa fattispecie le giornate dello studente organizzate facendo ricorso alle ore destinate alle assemblee d'istituto.

Nel caso in cui gli studenti decidano di autogestire o occupare la scuola è necessario che si assumano la

totale responsabilità e compilino in ogni sua parte L'allegato 1.a (minorenni) allegato 1.b (maggiorenni).

### **Art. 51 Utilizzo corretto delle strutture scolastiche**

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, pena il risarcimento da parte degli stessi. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe, a seconda dei casi.

È necessario mantenere, per quanto possibile, la disposizione di banchi e sedie come assegnata nelle aule, in modo tale da non ostacolare l'esodo dalla classe, non disponendo nelle zone di passaggio, zaini o altri oggetti.

L'uso delle scale di emergenza è consentito esclusivamente al verificarsi di concrete situazioni di pericolo o in occasione di simulazioni di tali situazioni, fatte salve motivazioni logistiche relative alle fasi di ingresso e uscita da scuola come da circolari di volta in volta pubblicate sul sito istituzionale; è inoltre fatto divieto assoluto sostare sui pianerottoli adiacenti le uscite di sicurezza. Nelle aule del plesso Olimpo dotate di balconi è fatto assoluto divieto agli alunni di uscire e soggiornare sugli stessi.

### **Art. 52 Decoro dell'abbigliamento, dell'aspetto e cura della persona.**

Gli studenti sono tenuti a frequentare l'Istituto scolastico indossando abiti sempre e comunque decorosi. Abbigliamento, aspetto e cura della persona devono, inoltre, risultare consoni all'ambiente in cui ci si trova, al rispetto dovuto alla propria persona, ai propri compagni ed a tutto il personale scolastico operante all'interno dell'Istituto.

### **Art. 53 Comunicazioni della Scuola alle Famiglie**

Le comunicazioni alle famiglie sono spedite per posta elettronica solo in casi eccezionali. Normalmente le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite il sito dell'Istituto (<http://www.majoranapa.edu.it>) e tramite registro elettronico; nel caso di mancata consegna o mancata visione sul sito non possono essere fatti rilievi all'Istituto. Si raccomanda pertanto ai genitori di esigere dai figli una puntuale consegna delle comunicazioni e di consultare periodicamente il registro elettronico e il sito della scuola. Le variazioni di residenza e/o domicilio devono essere comunicate all'Istituto entro 15 giorni dal momento della variazione stessa.

### **Art. 54 Mancanze disciplinari degli studenti e sanzioni**

L'inosservanza delle disposizioni degli artt. del presente Regolamento d'istituto comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari. I provvedimenti disciplinari sono sempre temporanei e tengono conto della situazione temporanea dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio; devono essere ispirati al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno; vanno comminati dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni); hanno sempre una funzione formativa, mai punitiva.

Le sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto delle condizioni personali dello studente e si ispirano ai principi di **gradualità, proporzionalità e giustizia**. Si ispirano al principio del consolidamento del senso di responsabilità e al "ripristino di rapporti corretti all'interno della istituzione scolastica". Le sanzioni prevedono la riparazione e/o il risarcimento del danno anche se ciò non elimina la mancanza osservata. La responsabilità disciplinare è individuale. La sanzione è pubblica e viene adottata secondo criteri di chiarezza e trasparenza. La libertà di espressione e di opinioni se correttamente manifestata non può essere sanzionata. Nessuna sanzione disciplinare può comportare conseguenze sulla valutazione del profitto scolastico.

Gli studenti che violano le norme previste dal presente regolamento sono sanzionati come di seguito:

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
Ritardi sistematici	Annotazione  Calcolo ore per detrazione	Docente
Ritardi sistematici (3 annotazioni)	Comunicazione alla famiglia	Docente Coordinatore Consiglio di classe Dirigente scolastico
Mancata giustificazione dell'assenza	Annotazione	Docente
Assenza ingiustificata reiterata (3 annotazioni)	Ammonimento scritto	Docente coordinatore
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni	Annotazione e/o ammonimento	Docente  Docente coordinatore
Disturbo persistente (4 annotazioni)	Allontanamento lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe  Dirigente Scolastico
Allontanamento dall'aula senza permesso e/o permanenza fuori dall'aula	Annotazione	Docente
Allontanamento dall'aula senza permesso e/o permanenza fuori dall'aula (2 annotazioni)	Ammonimento scritto	Docente coordinatore
Allontanamento dall'aula senza permesso e/o permanenza fuori dall'aula (3 annotazioni)	allontanamento lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla scuola senza permesso	Allontanamento lezioni di 1 giorno	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Violazione del divieto di fumo	Ammonimento	Docente
Violazione del divieto di fumo (2 annotazioni) Sanzione	Sanzione pecuniaria secondo normativa vigente	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Uso dei cellulari	Annotazione (primo richiamo)	Docente
Uso dei cellulari	Ammonimento (secondo richiamo)	Docente
Uso dei cellulari reiterato<	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Abbigliamento non consono ( <i>incluso il mancato utilizzo di tute o divise</i> )	Annotazione <i>utilizzo di tute o divise</i> )	Docente
Abbigliamento non consono ( <i>incluso il mancato utilizzo di tute o divise</i> ) – (3 annotazioni)	Ammonimento scritto	Docente coordinatore

Sottrazione anche temporanea, manomissione e distruzione parziale o totale di registri e documenti ufficiali dell'istituzione scolastica	Sospensione da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Danni lievi al patrimonio, alla struttura e alle attrezzature ( <i>all'interno dell'istituto e negli spazi pertinenziali esterni</i> )	Ammonimento immediato	Docente Dirigente Scolastico
Danni gravi al patrimonio, alla struttura e alle attrezzature ( <i>all'interno dell'istituto e negli spazi pertinenziali esterni</i> )	Allontanamento lezioni da 1 a 15 giorni; Risarcimento danni e/o riparazione	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Danni gravi e reiterati al patrimonio, alla struttura e alle attrezzature ( <i>all'interno dell'istituto e negli spazi pertinenziali esterni</i> )	Allontanamento dalla comunità dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni o fino a conclusione dell'anno scolastico e/o non ammissione allo scrutinio finale e/o all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto Coinvolgimento dei Servizi Sociali ( <i>reiterazione del reato e conclamata gravità</i> )
Danni lievi a persone	Ammonimento immediato e comunicazione alle famiglie	Docente Dirigente scolastico
Danni lievi reiterati a persone	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Danni gravi a persone	Rimborso danni e/o riparazione	
Lieve gravità di inosservanza delle norme di sicurezza (situazioni di pericolo per le scale, rimozione della segnaletica, attivazione del sistema di allarme ....)	Annotazione con ammonimento immediato	Docente
Grave e reiterata inosservanza delle norme di sicurezza (situazioni di pericolo per le scale, rimozione della segnaletica, attivazione del sistema di allarme ....)	Allontanamento lezioni da 1 a 15 giorni Rimborso danni e/o riparazione	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Offesa alla persona del Dirigente Scolastico, del Docente e del Personale ATA	Annotazione e successiva sospensione da 1 a 15 giorni	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Offesa ai compagni e alle loro famiglie	Annotazione con ammonimento immediato	Docente Dirigente Scolastico
Per essere stato sanzionato con n. 3 ammonimenti scritti	Allontanamento lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico

Facilitazione all'ingresso di estranei nell'istituto senza autorizzazione	Annotazione con ammonimento immediato  Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni in caso di gravità	Docente  Consiglio di classe  Dirigente Scolastico
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia	Annotazione con ammonimento immediato	Docente  Dirigente Scolastico
Gravi offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe  Dirigente Scolastico
Minacce e violenza fisica e morale verso persone, animali, cose con pericolo di incolumità degli stessi verificatesi all'interno dell'istituzione scolastica previsti come reato dal Codice Penale e dal D.P.R.n°235del 21.11.2007	Annotazione e successivo allontanamento da 1 a 15 giorni	Docente  Consiglio di classe  Dirigente Scolastico
Gravi minacce e violenza fisica e morale verso persone, animali, cose con pericolo di incolumità degli stessi verificatesi all'interno dell'istituzione scolastica previsti come reato dal Codice Penale e dal D.P.R.n°235del 21.11.2007	Allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o fino a conclusione dell'anno scolastico e/o non ammissione allo scrutinio finale e/o all'Esame di Stato ( <i>reiterazione del reato e conclamata gravità</i> )	Consiglio di Istituto  Coinvolgimento dei Servizi Sociali
Uso improprio di Internet durante le attività didattiche, uso improprio di apparecchiature elettroniche o apparecchiature di laboratorio  Abuso di dati personali in violazione della legge privacy (direttiva n°104 del 30.11.2007)	Annotazione con ammonimento Immediato  Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Docente  Dirigente Scolastico  Consiglio di classe  Organo di Garanzia
Uso di sostanze come alcool o droghe all'interno dell'istituto inclusi gli spazi pertinenziali esterni	Allontanamento lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di classe  Organo di Garanzia  Dirigente Scolastico
Reiterato uso di sostanze come alcool o droghe all'interno dell'istituto inclusi gli spazi pertinenziali esterni	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o fino a conclusione dell'anno scolastico e/o non ammissione allo scrutinio finale e/o all'Esame di Stato ( <i>reiterazione e conclamata gravità</i> )	Consiglio di Istituto  Coinvolgimento dei Servizi Sociali
Violenza grave e interruzione di pubblico servizio (occupazione della scuola)	Allontanamento dalla comunità scolastica a 15 giorni per i soggetti promotori	Consiglio di Istituto  Coinvolgimento dei Servizi Sociali

Atto lieve di bullismo e cyber bullismo	Ammonimento Immediato, avviso alla famiglia	Docente Dirigente scolastico
Atto grave di bullismo e cyber bullismo	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Atto grave e reiterato di bullismo e cyber bullismo	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio di istituto Dirigente scolastico Coinvolgimento dei Servizi sociali
Errato conferimento differenziata	Annotazione	Docente
Reiterato errato conferimento differenziata	Ammonimento	Docente

I genitori sono responsabili del risarcimento di eventuali danni, nei limiti delle vigenti norme di legge (ex L. 312/1980, art. 61); in caso di mancata individuazione del o dei responsabili, i danni saranno addebitati a tutti gli alunni che sono coinvolti nell'utilizzo degli spazi, delle attrezzature, dei materiali.

È ammesso reclamo all'organo di garanzia, vedi art. 50.

Si elencano di seguito esempi di comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai doveri degli studenti, il consiglio di classe si riunirà per prendere provvedimenti:

- assenze "strategiche";
- elevato numero di assenze;
- assenze ingiustificate;
- ritardi al rientro intervallo o al cambio d'ora;
- mancata esecuzione dei compiti assegnati;
- ritardi e uscite anticipate frequenti o ingiustificate;
- passività, rifiuto di collaborare;
- allontanamento non autorizzato dai luoghi scolastici o di esercitazione;
- non rispetto del materiale altrui;
- atti o parole tendenti ad emarginare altri studenti;
- insulti, termini volgari od offensivi tra studenti;
- interventi inopportuni durante le lezioni;
- dichiarazioni non rispondenti a verità o reticenza;
- violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati;
- lanci di oggetti;
- fumare all'interno della scuola;
- fumare durante l'orario scolastico;
- aule e spazi lasciati in condizioni di disordine o di sporcizia tali da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive o mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente;
- scritte o incisioni su muri, porte, banchi, sedie ecc.
- danneggiamento di attrezzature dei laboratori, palestre ecc
- danneggiamento di locali della scuola (es. bagni);
- propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone;
- mancanza del rispetto, uso di insulti, termini volgari od offensivi nei confronti di operatori scolastici;

- utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;
- ricorso alla violenza all'interno di una discussione o nella conduzione di attività;
- sopraffazione o impedimento all'esercizio dei diritti altrui (bullismo);
- grave turbativa del regolare andamento della lezione o atteggiamento ostruzionistico verso la medesima;
- atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- furto;
- violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati;
- non ottemperanza alle indicazioni fornite da docenti e personale ATA nell'esercizio delle loro funzioni;
- introduzione nella scuola di alcolici o droghe;
- danneggiamento volontario di attrezzature o strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, suppellettili in corridoi, aule o palestre);
- fotografare o filmare abusivamente momenti della lezione.

## **Art. 55 Allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni**

Ai sensi del DPR 134/25, in attuazione della L.150/24 che modifica in parte lo Statuto delle studentesse e degli studenti ex DPR 249/98 cancellando, in particolare, i provvedimenti disciplinari che precedentemente prevedevano "l'allontanamento dalla comunità scolastica" sostituiti oggi dall'"allontanamento dalle lezioni", sono previste due soluzioni diverse:

- allontanamento dalle lezioni fino a 2gg.;
- allontanamento da 3 a 15gg.

Gli **allontanamenti dalle lezioni** sono definiti in sede collegiale nella riunione del Consiglio di Classe.

### **Allontanamento fino a 2 giorni:**

L'allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni prevede una sanzione stabilita dal Consiglio di Classe deliberando, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica e hanno sempre una finalità educativa che tende al rafforzamento del senso di responsabilità con carattere riflessivo, autoriflessivo, metacognitivo della sanzione.

Le attività deliberate sono realizzate da docenti specificatamente "incaricati". L'allievo potrà produrre un testo scritto sulle conseguenze del proprio comportamento o su un tema di ed. civica e/o la realizzazione di un elaborato, spesso da presentare alla classe.

### **Allontanamento da 3 a 15 giorni**

Per infrazioni più gravi e reiterate, che prevedono un periodo di allontanamento compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, da espletarsi presso strutture ospitanti convenzionate, o in caso di mancanza o di inidoneità di tali strutture, da svolgersi a favore della comunità scolastica. La durata dell'attività sarà commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento.

Si precisa inoltre, che, l'allontanamento non interrompe mai la frequenza scolastica anche nel caso in cui le attività si svolgano presso "strutture convenzionate" esterne alla scuola (cfr. Art.4, c. 8ter: "Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline").

**La Direttiva n°104 del 30-11-2007 del Ministero della pubblica Istruzione**, sulla diffusione di dati personali sensibili tramite siti internet e/o MMS, informa che l'utilizzo di tali dati da parte degli alunni avvenga senza la violazione del diritto alla protezione dei dati personali e al diritto sulla riservatezza.

Nel caso in cui gli studenti non rispettano gli obblighi sopra richiamati, commettono una violazione punibile sia dall'istituzione scolastica sotto forma di sanzione disciplinare che come sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante della Privacy. Ne consegue che tali comportamenti, all'interno della comunità scolastica, verranno puniti con opportuna severità attraverso allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni a seconda della gravità e comunque deliberati dal Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe, attraverso un confronto con lo studente e i genitori, per rafforzare il senso di responsabilità

e ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, offre allo studente la possibilità di svolgere le seguenti attività educative:

- a) collaborazione nella sistemazione di archivio, altro lavoro utile;
- b) riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola;
- c) collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili;
- d) aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola;
- e) predisposizione di materiali didattici per gli allievi;
- f) attività utili presso Associazioni di Volontariato sul territorio e/o Istituzioni Religiose.

## **Art. 56 Allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni**

I **periodi di allontanamento superiori a quindici giorni** verranno adottati dal **Consiglio di Istituto**. In collaborazione con la famiglia e con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri ove possibile all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica. *(previsto dal D.P.R. n.235 del 21/11/2007 in vigore dal 02/01/2008).*

Per l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, la scuola potrà intervenire, con la collaborazione di altri operatori sociali, per attuare un percorso di recupero utile ad un responsabile reinserimento dell'alunno/a nella comunità sociale.

Sanzioni disciplinari di tali entità possono essere irrogate solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si possa desumere che l'infrazione, per la gravità disciplinare, sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.

Nei casi gravissimi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dallo studente sconsigliano il rientro nella Comunità Scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

## **Art. 57 Procedimento disciplinare**

Le sanzioni previste negli articoli precedenti possono essere comminate solo dopo aver invitato formalmente l'alunno a fornire le sue giustificazioni. Il provvedimento, unitamente alle eventuali giustificazioni addotte dall'alunno, sarà trascritto sul registro di classe (registro ARGO) e comunicato ai genitori. Nei casi in cui è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica (artt. 46 e 47 del presente regolamento), il Dirigente scolastico, su segnalazione di chiunque abbia accertato l'infrazione, convoca il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto. Accertata la natura e l'entità dell'infrazione, il Consiglio di Classe (per le violazioni di cui all'art.34) o il Consiglio d'Istituto (per le violazioni di cui all'art. 35) formula la contestazione dell'addebito che, sottoscritta dal presidente dell'organo collegiale, è comunicata con lettera A. R. (o modalità equivalente) all'alunno e ai genitori. Accertata la natura e l'entità dell'infrazione, il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto formula la contestazione dell'addebito che, sottoscritta dal presidente dell'organo collegiale, è comunicata con lettera A/R (o modalità equivalente) all'alunno e ai genitori. Unitamente alla contestazione, è comunicata la data della successiva riunione del consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, alla quale l'alunno, eventualmente accompagnato dai genitori, potrà esporre le proprie ragioni e produrre controdeduzioni scritte. La nuova riunione del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto avverrà non prima di 10 e non dopo 15 giorni dall'invio della comunicazione dell'addebito.

Valutate le giustificazioni addotte dall'alunno, il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto, con provvedimento motivato adottato a maggioranza assoluta dei presenti, applica le sanzioni di sua competenza o ne dispone l'archiviazione. Il provvedimento sarà tempestivamente comunicato con lettera raccomandata A/R (o modalità equivalente) all'alunno e ai genitori.

Il procedimento disciplinare deve concludersi, a pena di decadenza, entro 30 giorni dalla segnalazione dell'infrazione.

## **Art. 58 Impugnazioni e ricorsi**

Contro le decisioni con le quali siano state comminate le sanzioni di cui agli artt. 46 e 47 è ammesso ricorso, dinnanzi all'Organo di Garanzia, si rimanda all'art. 50.

## **Art. 59 Regolamento dell'Organo di Garanzia**

### **- FINALITÀ E COMPITI**

1. È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Majorana" di Palermo, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### **- COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto;
  - un rappresentante eletto dagli studenti;
  - un rappresentante eletto dai genitori.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### **- MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
8. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

### **- I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE**

## SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e Dialogo, ovvero da parte di studenti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

### - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. **Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto.** I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

### **Art. 60 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO SUL COMPORTAMENTO D.L. n. 137 del 01/09/2008**

Il Collegio Docenti ritiene che per "comportamento" si debba intendere non solo il comportamento di correttezza, rispetto di sé, dell'Istituzione, dei pari, delle strutture e delle regole, ma anche la partecipazione al dialogo educativo, intesa come momento formativo e come contributo alla crescita della comunità scolastica sul piano umano e professionale, la puntualità negli impegni scolastici, la correttezza del linguaggio. La scala di valutazione del comportamento di ogni allievo è compresa tra il voto 5 (che comporta la non ammissione al

successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo) ed il voto 10. Ogni Consiglio di classe attribuisce, di norma in base ai descrittori individuati, un voto sul comportamento compreso tra il sei e l'otto. Solo in caso di comportamenti gravemente scorretti, il Consiglio di classe può decidere l'attribuzione del voto di cinque decimi, secondo la normativa vigente (D.L. n. 137 dell' 1-09-08). In modo analogo, solo in caso di comportamenti significativamente positivi, il Consiglio di classe attribuisce un voto compreso tra nove e dieci decimi.

I Consigli di classe in occasione degli scrutini assegnano i voti sul comportamento rispettando i seguenti descrittori:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA						
	<i>Non si è ammessi alla classe successiva o agli esami di stato</i>				<i>Area dell'eccellenza</i>	
Indicatori	Voto: 5	Voto: 6	Voto: 7	Voto: 8	Voto: 9	Voto: 10
Comportamento responsabile rispetto delle regole, delle persone e delle cose	Comportamento da bullo lesivo della dignità delle persone. Comportamenti vandalici	Sufficiente	Sostanzialmente corretto	Corretto e responsabile	Corretto e irreprensibile, rispettoso verso tutte le persone e gli spazi, le attrezzature e i beni comuni.	Eccellente, per rispetto del regolamento scolastico, responsabilità, correttezza.
Partecipazione	Nulla	Sufficiente	Accettabile	Assidua	Sempre attiva	Critica e costruttiva
Impegno	Nulla	Sufficiente	Accettabile	Assiduo	Sempre attivo	Trainante e positivo per il gruppo classe
Frequenza/puntualità	Occasionale	Assenze e/o ritardi non sempre giustificati da reali motivazioni	Regolare	Costante o raramente in ritardo	Sempre regolare	Sempre assidua, mai in ritardo
Provvedimenti disciplinari	Sospensioni di 15 o più giorni, non avendo dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento.	Note ripetute. Allontanamento dalle lezioni inferiore a 15 giorni.	Non più di una ammonizione verbale e/o Nota.	Nessuno.	Nessuno.	Ha conseguito riconoscimenti, lodi ed encomi nelle attività intraprese.

### Art. 61 Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione, l'Istituto richiederà la sottoscrizione da parte degli studenti e dei genitori del **patto educativo di corresponsabilità**, al fine di definire in maniera dettagliata i diritti ed i doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie.

La prima approvazione avverrà ad opera del collegio docenti. È facoltà dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto e dei rappresentanti d'Istituto degli studenti proporre eventuali revisioni annuali del patto educativo di corresponsabilità da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

## **Art. 62 Servizio di Primo Soccorso**

### **PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE SUL LUOGO DI LAVORO**

#### **PROCEDURE PRELIMINARI**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre:

- ☐ segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).
- ☐ segnalare eventuali intolleranze farmacologiche ed alimentari

**Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe e conservate nel registro personale per un'immediata consultazione e per dare la possibilità ad eventuali supplenti di prendere conoscenza delle eventuali patologie che può avere un alunno.**

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria, nel pieno rispetto del D.Lgs. 196/03 e del GDPR (regolamento UE 20167679).

#### **PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE**

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso. All'interno dell'istituto e in palestra è presente una cassetta di pronto soccorso contenente:

- *Guanti monouso in vinile o in lattice;*
- *Confezione di clorossidante elettrolitico al 5%;*
- *Compresse di garza sterile 10X10 in buste singole;*
- *Compresse di garza sterile 18X40 in buste singole;*
- *Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso;*
- *Rotolo di benda orlata alta 10 cm;*
- *Rotolo di cerotto alto 2,5 cm;*
- *1 paio di forbici;*
- *lacci emostatici;*
- *confezioni di ghiaccio pronto uso o di sacchetti per ghiaccio se vi è il freezer;*
- *sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari;*
- *termometro.*

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04.

Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

#### **Si ricorda:**

- **la necessità di usare sempre guanti di lattice monouso, per medicare ferite e in tutti i casi in cui vi sia presenza di sangue.**
- **Il divieto di somministrazione di farmaci agli alunni.**

La somministrazione di **farmaci salvavita** è consentita, previa richiesta scritta del genitore, accompagnata da precisa prescrizione del medico curante, indicante le modalità precise di somministrazione e autorizzazione della direzione.

I genitori possono accedere nella scuola, in orario di lezione, per la somministrazione di medicinali.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni, qualora ciò accada il genitore dovrà rilasciare apposita dichiarazione che condurrà autonomamente il proprio figlio nel più vicino presidio di

Pronto Soccorso.

In caso di urgenza è necessario chiamare l'ambulanza per il trasporto al luogo di soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, l'alunno **deve essere accompagnato e assistito da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del familiare.**

Per la vigilanza della classe devono essere utilizzate le risorse disponibili in quel momento ed in mancanza di queste gli alunni sono equamente distribuiti nelle sezioni rimanenti.

**Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.**

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario. Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite l'apposito modulo di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

## **Art. 63 VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

### **SORVEGLIANZA INGRESSI**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici.

Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa.

Al termine delle attività il personale collaboratore scolastico avrà cura di chiudere le finestre, le porte d'accesso ed i cancelli esterni.

I cancelli devono essere di norma chiusi durante l'intera giornata; il cancello deve rimanere aperto solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso/uscite di mezzi del personale scolastico, assicurando la costante vigilanza.

Si rammenta che **le porte identificate come uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno**: è pertanto vietato addossare alle stesse materiale che ne impedisca il facile accesso, chiuderle con fermi che possano impedire l'immediata apertura in caso di necessità.

In caso di presenza di pubblico, il personale collaboratore scolastico, dopo aver chiesto il motivo della presenza, deve indirizzare le persone verso gli uffici o invitarle ad attendere, rispettando gli orari di apertura al pubblico.

**È vietato far accedere il pubblico direttamente ai locali di attività scolastica** se non dietro autorizzazione o invito della direzione, della segreteria o degli insegnanti; nel caso di familiari che devono consegnare materiale agli alunni, lo stesso sarà preso in carico e consegnato dai collaboratori scolastici.

È vietato far accedere minori, anche se alunni, all'interno dell'edificio scolastico in orario non di attività. Durante le assemblee e i colloqui il personale curerà che i bambini, eventualmente presenti, siano posti sotto la diretta e continua sorveglianza dei genitori.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire ed acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza, avvertendo contestualmente la direzione.

## SORVEGLIANZA PARTI ESTERNE

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio per alunni ed operatori.

In presenza di rifiuti di varia natura il personale in questione deve provvedere alla rimozione.

In presenza di oggetti pericolosi (vetri, siringhe...) il personale provvedere alla rimozione adottando le adeguate misure di sicurezza; qualora non disponga di mezzi idonei di protezione, il personale deve isolare la zona, impedendo l'accesso e l'avvicinamento di persone e provvedere alla chiamata del servizio competente.

## Art. 64 DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL LAVORO IN SICUREZZA

### PULIZIE

I lavori devono essere eseguiti osservando norme e precauzioni fondamentali per operare in sicurezza e garantire il corretto svolgimento delle mansioni. In particolare, è necessario:

- Eseguire i compiti con precisione e cura;
- Usare i prodotti seguendo le **indicazioni** contenute nelle **schede di sicurezza**;
- **Usare sempre guanti protettivi** ed abbigliamento consono alle attività che si stanno svolgendo (ad es. scarpe con suola antisdrucciolevole).
- **Non usare** alcool, benzina ed altre sostanze infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- **Non usare le scale di alcun tipo, neppure quelle a trabattello.** Le attività di pulizia di parti ad altezza superiore dovranno essere eseguite mediante l'uso di **apposite prolunghe**.
- **Leggere sempre prima, attentamente, le istruzioni d'uso** e le eventuali schede di sicurezza dei prodotti, dei materiali e dei macchinari usati.
- **Evitare la mescolanza di prodotti diversi** e l'uso di quantità eccessive di detergenti.
- **È obbligatorio** segnalare le superfici bagnate ed impedire il passaggio su pavimenti e scale bagnati, avvertendo l'utenza presente.
- Eliminare immediatamente le cause che rendono sdruciolevole i pavimenti.
- **Non abbandonare prodotti, materiali e attrezzi** nell'edificio e / o nei cortili, anche per breve tempo.
- **Non indossare** collane, orecchini pendenti, scarpe con tacchi alti.
- **È obbligatorio** segnalare gli arredi o le attrezzature danneggiati controllarne durante le pulizie giornaliere l'efficienza e l'integralità

### MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Il Personale deve prestare attenzione nel muovere pesi e carichi. In particolare, è necessario:

- Leggere e seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nell'opuscolo "Movimentazione dei carichi e prevenzione del mal di schiena" presente in più copie tutti i plessi dell'istituto
- **Movimentare a mano solo carichi inferiori a 20 Kg** e non particolarmente scomodi o ingombranti;
- Suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e più trasporti;
- Utilizzare la muscolatura delle gambe e non quella della schiena, per spostare pesi.

### CONSERVAZIONE PRODOTTI

Alcuni prodotti per la pulizia della scuola (detergenti...), per il funzionamento dei macchinari (toner...), per uso didattico (vernici, colori...) possono essere infiammabili, tossici o pericolosi.

Per evitare pericoli, è necessario attenersi a regole precise:

- **Non depositare** materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nelle cabine elettriche;
- **Conservare il materiale di pulizia negli appositi spazi, tenuti sempre ben chiusi;**
- Ridurre le sostanze e i preparati pericolosi presenti nell'edificio, limitando i quantitativi delle singole forniture. **Non accumulare in ogni caso più di 20 litri di prodotti infiammabili** in un unico edificio, avendo cura che essi siano posti **lontano da fonti di calore**, da vie di fuga ed in locale aerato;
- Sostituire, per quanto possibile, l'uso di sostanze e preparati pericolosi con altri equivalenti non pericolosi o con caratteristiche di pericolosità più basse;
- Indicare la presenza di sostanze e preparati pericolosi con apposita segnaletica, riportante anche il divieto

- di fumo e di uso di fiamme libere;
- **Non travasare i liquidi etichettati**, ma conservarli nel recipiente originale;
- Conservare sostanze e materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte, tessuti, carta, legno...) in locali diversi da quelli utilizzati per lo stoccaggio di materiali infiammabili e nocivi;
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi (attrezzi per le pulizie, segatura...) in luogo sicuro.

## **IMMAGAZZINAMENTO**

L'immagazzinamento di prodotti e l'archiviazione dei documenti devono essere sempre adeguati, per garantire la sicurezza dei lavoratori e la regolare conservazione e l'accesso a tutta la documentazione. In particolare, devono essere seguite le seguenti norme:

- Sgombrare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito;
- **Mantenere aree di transito di larghezza pari a 90 cm**, rimuovendo ostacoli o materiali
- Evitare l'immagazzinamento di qualsiasi prodotto o sostanza pericolosa in armadi di legno.
- Osservare l'indicazione di carico massimo per tipologia di ripiano
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani, dei montanti e gli ancoraggi delle scaffalature presenti;
- Evitare l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano e fare in modo che l'ultimo ripiano sia posto ad almeno 60 cm dal soffitto;
- In caso di impilamento di materiali, utilizzare i ripiani bassi e verificare la stabilità della pila;
- Evitare il sovraccarico delle strutture;
- Mantenere la pulizia degli ambienti.

## **Art. 65 COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO**

- **Al termine dell'uso**, le apparecchiature elettriche devono essere spente **e deve essere disinserita la spina**.
- Nei laboratori di informatica deve essere **disinserito l'interruttore di corrente generale**.
- Prima di usare le apparecchiature elettriche, è necessario **controllare il perfetto isolamento** di cavi, spine, prese ed interruttori.
- Sono **vietati collegamenti di fortuna** (prese multiple) che sovraccaricano le linee elettriche.
- I cavi elettrici e le prolunghe non devono **intralciare le vie di passaggio**, né essere sospesi.
- Non forzare l'inserimento delle spine nelle prese.
- Non lasciare portalampade, prive di lampadine.
- Non compiere interventi sulle macchine elettriche.
- In caso di mancanza di energia elettrica, disinserire l'interruttore della macchina.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino all'accertamento del contrario.
- Non toccare le apparecchiature elettriche con **mani bagnate o se il pavimento è bagnato**.
- **Non usare acqua per spegnere incendi su linee ed apparecchiature elettriche**.
- Interrompere la corrente elettrica, prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno; chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati.
- Le macchine elettriche non devono essere accese durante la notte.

## **Disposizioni Finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Il Dirigente scolastico  
Giovanna De Pietro

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' ED ASSUNZIONE DEL RISCHIO  
IN CASO DI AUTOGESTIONE ED OCCUPAZIONE**

**PER GLI ALLIEVI MINORENNI**

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione,

I sottoscritti .....genitori dell'allievo

minore .....frequentante la

classe.....indirizzo .....in riferimento alle attività di Autogestione o

Occupazione dopo aver letto attentamente le clausole compilato il modulo, e siglato lo

stesso, lo sottoscrivono per accettazione.

I Sottoscritti genitori di \_\_\_\_\_ documento \_\_\_\_\_

dichiarano:

- dichiarano di essere pienamente consapevoli dei pericoli e dei rischi inerenti all'attività di Autogestione o Occupazione.
- Espressamente esonerano, con la presente, da qualunque responsabilità L'Istituto, riferiti a comportamenti lesivi tenuti o messi in essere dal figlio verificatesi a seguito della partecipazione del figlio/a all'attività di Autogestione o Occupazione;
- Il presente esonero di responsabilità include che i genitori provvederanno personalmente al risarcimento di eventuali danni a cose o persone causati dal comportamento del figlio/a.
- Rinunciano ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutti gli addetti, docenti, tutor e personale ATA e quanti altri impegnati nello svolgimento delle attività scolastica.
- Riconoscono che i termini della dichiarazione hanno valore contrattuale e firmano il documento di loro libera iniziativa.

Palermo, li \_\_\_\_\_

firma di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci

\_\_\_\_\_

firma dell'allievo

\_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' ED ASSUNZIONE DEL RISCHIO  
IN CASO DI AUTOGESTIONE ED OCCUPAZIONE**

**PER GLI ALLIEVI MAGGIORENNI**

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione,

Il sottoscritto/a .....allievo/a

Maggiorenne .....frequentante la

classe.....indirizzo .....in riferimento alle attività di Autogestione o

Occupazione dell'Istituto Superiore Majorana di Palermo, dopo aver letto attentamente le clausole compilato il modulo, e siglato lo stesso, lo sottoscrive per accettazione come di seguito:

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_documento\_\_\_\_\_

dichiara:

- dichiara di essere pienamente consapevole dei pericoli e dei rischi inerenti all'attività di Autogestione o Occupazione.
- Espressamente esonera, con la presente, da qualunque responsabilità l'Istituto, in riferimento a comportamenti lesivi tenuti o messi in essere dallo stesso o da terzi, verificatesi a seguito della partecipazione all'attività di Autogestione o Occupazione;
- Il presente esonero di responsabilità include che il sottoscritto provvederà personalmente al risarcimento di eventuali danni a cose o persone causati dall'Autogestione o Occupazione.
- Rinuncia ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutti gli addetti, docenti, tutor e personale ATA e quanti altri impegnati nello svolgimento delle attività scolastica.
- Riconosce che i termini della dichiarazione hanno valore contrattuale e firmano il documento di loro libera iniziativa.

Palermo, li \_\_\_\_\_

firma dell'alunno maggiorenne

\_\_\_\_\_

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO Per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per la disciplina degli incarichi ad Esperti/Tutor interni ed esterni**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";

**VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

**VISTO** il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 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";

**CONSIDERATO** in particolare l'Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"; **Le linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.**

**VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**CONSIDERATE** la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici" e le successive Linee Guida dell'ANAC; Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato presso l'I.C. di Azeglio ai sensi della normativa vigente

**VISTO** il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

**VISTO** il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

**VISTO** il D.A. 7753 del 28 Dicembre 2018;

**CONSIDERATO** in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.";

**CONSIDERATO** in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che "Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale";

**CONSIDERATO** lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) al c. 1 prevede "Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;" e al c. 2 stabilisce "... determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; ... ";

**CONSIDERATE** le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28/08/2018, n°129, Regolamento concernente "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

**VISTO** in particolare l'art. 43 (Capacità ed autonomia Negoziale), con il quale alle Istituzioni scolastiche viene riconosciuta la piena autonomia negoziale nell'ambito delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, nonché viene statuito il divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del Personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti 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;

**VISTO** in particolare l'art.44 §4, che prevede il caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni;

**VISTO** in particolare l'art.45 §2 lettera h), secondo cui al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**VISTO** il D.Lgs. 30/03/2001, n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** in particolare l'art.7 §6 e §6bis, che prevedono che per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei previsti presupposti di legittimità, nonché l'obbligo di disciplinare e rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

**VISTO** in particolare l'art. 53 sulle incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi da parte dei dipendenti pubblici, a meno che non vengano, in particolari situazioni, autorizzati dal Dirigente dell'Amministrazione di appartenenza;

**VISTA** la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale 17/07/1997 n°101 "Congruità

dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.”;

**VISTO** il Decreto Ministeriale 12/10/1995 n°326 “Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione [verso i dipendenti della Scuola]”;

**VISTA** la Circolare 21/12/2006, n°5, in materia di affidamenti di incarichi esterni e di co.co.co;

**VISTA** la Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n°2/2008; **VISTO** il C.C.N.L. di Comparto vigente (2006/2009);

**VISTO** in particolare l’art.35, secondo cui i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica;

**VISTO** in particolare l’art.57, secondo cui Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola;

**VISTE** in particolare le tabelle retributive n° 5 “Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale docente per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo” e n°6 “Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale ATA per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo”;

**VISTA** la Nota Prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017, emanata dall’Autorità di Gestione PON1 e la successiva “errata-corrige” Prot. AOODGEFID\35926 del 21/09/2017;

**PREMESSO** che nella Scuola dell’Autonomia 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 o sono disponibili risorse professionali interne adeguate ai progetti presentati; che anche per attività non di formazione può essere necessario utilizzare specializzazioni presenti all’esterno della singola Istituzione scolastica, come previsto dall’art.44 4 D.L. 129/2018;

## **ADOTTA**

nella seduta del 19/12/2019 con verbale n. 62 il seguente regolamento:

## **APPENDICE A**

**Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, TITOLO V - art. 45, comma 2, lett a) del D.L. 129/2018 recepito dalla Regione Sicilia – Assessorato all’Istruzione ed alla Formazione Professionale di concerto con l’assessorato all’economia con D.A. 7753 del 28 Dicembre 2018.**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art.1**

#### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell’ambito del D.A. 7753 del 28 Dicembre 2018 - Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della regione Sicilia - l’attività amministrativa inerente allo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

## **Art.2**

### **Capacità negoziale**

1. L'istituzione scolastica, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.
2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, l'Istituzione scolastica può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative.
3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 21 del D.A 7753 del 28 Dicembre 2018 .
4. È fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 42, comma 2, lettera h).

## **Art. 3**

### **Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale**

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 comma 2 lett a) del D.A. 7753/2018.
2. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Direttore SGA al quale compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 21 del citato D.A.
3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera a), del D.A. 7733/18, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

## **Art. 4**

### **Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale**

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
  - a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma annuale delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per l'acquisizione di importi superiori alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione di lettera d'invito;
  - j) all'acquisto di immobili che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'Istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità o donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- a) affidamento di lavori, servizi e forniture secondo quanto disposto dal *decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50* e dalle relative previsioni di attuazione, d'importo superiore a 10.000,00 euro;
  - b) contratti di sponsorizzazione per i quali è accordata la precedenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti del problema dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazioni con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c) contratti di locazione di immobili;
  - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, o in uso alla medesima;
  - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - i) partecipazione a progetti internazionali.
  - j) Determinazione della consistenza massima e dei limiti d'importo del fondo economale di cui all'articolo 21.
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto.

## **Art. 5**

### **Procedura di contrattazione**

1. Il limite di spesa, così come previsto dall'art. 45, 2° comma, lett. a) del D.L. n. 129/2018, per l'attività di contrattazione, da parte del Dirigente Scolastico, resta fissato in € 10.000,00.
2. Per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 10.000,00 ed inferiori a € 40.000,00, la procedura d'acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: affidamento diretto ex art. 36 c. 2 lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"; Procedura negoziata; Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.
3. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.
4. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.
5. Per forniture di beni e servizi il cui limite di spesa non superi il limite massimo di cui al precedente comma 1, l'affidamento avverrà, a seguito di apposita indagine di mercato condotta in via informale nei confronti degli abituali fornitori che siano ovviamente in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla normativa per negoziare con la PA. Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto, di specifiche situazioni di mercato. Ciò non esclude la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Elenco Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Elenco.

Le acquisizioni di cui al presente articolo, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato, elenco indicativo ma non esaustivo, per:

- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori e di impianti;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative, compreso l'acquisto di licenze software;
- Spese per manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);

- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico- amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto;
- Spese per prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Spese con carattere di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

## **Art. 6 Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
  - a. Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
  - b. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui al precedente art. 5 comma 1 e 2, ovvero, nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo la procedura ristretta e/o negoziata.
  - c. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

## **Art. 7**

### **Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'Istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
2. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.
4. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Circolo è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

## **Art. 8 Collaudo**

1. La disciplina delle verifiche finali sull'esecuzione dei contratti, è oggi da rinvenirsi nella normativa generale, e dunque nell'articolo 102 del D.Lgs. 50/2016.
2. I contratti pubblici sono soggetti: a collaudo per i lavori, a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, al fine di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.
3. Per i lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 (€144.000,00), è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per forniture e servizi dal RUP. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

## **Art. 9 Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa dell'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

## **CAPO II**

### **FUNZIONI E COMPETENZE**

## **Art. 10**

### **Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente scolastico**

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 13.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento D.A. 7753 del 28 Dicembre 2018 gli riserva espressamente;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la tempestività, la correttezza, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 45 comma 2 lettera
  - a) del Regolamento D.A. 7733 del 28 Dicembre 2018.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2.

### CAPO III

#### I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

##### Art. 11 Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può, pertanto, ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

##### Art. 12

##### La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di amministrazione diretta stabilito dall'art 5 comma 1 e 2 del presente regolamento, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo la procedura ristretta e/o negoziata.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità, tempestività ed efficacia.

### CAPO IV

#### MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

##### Art. 13

##### Scelta degli strumenti di acquisizione

1. La scelta degli strumenti di acquisizione deve partire **dalla verifica della sussistenza e dell'idoneità di Convenzioni - quadro messe a disposizione da Consip S.p.A.** Qualora, per la merceologia desiderata non esista o non sia idonea una Convenzione – quadro, è possibile ricorrere ad altri strumenti d'acquisizione alternativi.
2. Per gli acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie e per le procedure negoziate senza bando ex art. 63 del D.Lgs.50/16, si ricorre al ME.PA. con le seguenti modalità:
  - Ordine diretto
  - Richiesta di offerte
  - Trattativa Diretta

## **Art. 14**

### **La lettera d'invito**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione di cui all'art.5 comma 1 e 2 del presente regolamento sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di procedura negoziata aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
  - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
  - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
  - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
  - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
  - f. non presentino una dichiarazione dalla quale si evinca che le stesse non pagano il "Pizzo".
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non dar luogo all'aggiudicazione o revochi la gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza e deve elencare dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuare esplicitamente quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, che porterebbero all'esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con modalità che assicurino la massima chiarezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la consegna dell'offerta direttamente all'ufficio protocollo della scuola. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

## **Art. 15 Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. I termini di scadenza dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta adeguata.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato, o come eventualmente indicato nella lettera d'invito.
6. Non sono ammesse offerte per telegramma, fax né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
7. Nel caso di presentazione, a mezzo del servizio postale, le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
10. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.  
Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari indicati.
11. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.  
Qualsiasi altro criterio sarà via via previsto nella lettera d'invito a seconda della caratteristica della fornitura.

#### **Art.16**

##### **Le offerte risultanti uguali**

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Dirigente Scolastico dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti che hanno presentato l'offerta, con il metodo che riterrà più opportuno ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.

#### **Art.17 Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

### **CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 18 Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 19**

##### **Stipula dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

#### **Art. 20**

##### **Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto, una volta stipulato, è custodito dal Direttore SGA.
2. Per il Direttore SGA, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo

adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento far valere direttamente le clausole, anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta, altresì, al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione con professionisti esterni.
4. Compete al DSGA evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il DSGA riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 21 Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

### **CAPO VI**

#### **CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

##### **Art. 22**

##### **Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett b) del D.l. n.129 del 28/08/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:  
contratti di sponsorizzazioni, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutaria e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

##### **Art. 23**

##### **Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi art. 45 comma 2 lett d) D.I. 129 DEL 28/08/2018**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) l'uso dei locali dati in concessione deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso,  
cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere sempre precisate
  - c) il concessionario è obbligato a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
  - d) il concessionario si assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - e) il concessionario si assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
  - f) la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo degli stessi;
  - g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

## **Art. 24**

### **Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi art. 45 comma 2 lett d) D.I. 129 DEL 28/08/2018**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
  - a) L'individuazione, da parte del Dirigente scolastico, del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
  - b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## APPENDICE B

Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs 50 del 18 aprile 2016 ( il **nuovo codice**) e delle **Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"**, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al **Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018**

### PREMESSA:

Le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 10.000,00 a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 45 comma 2 lett a) e quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del presente regolamento.;

Da 10.000,00 a 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui alla legge 145/2018 (legge di bilancio).  
Da 40.000,00 a 144.000,00 si applica la disciplina di cui al codice dei contratti D.LGS 50/2016 e del decreto 129/2018 art 45 comma 1.

SOGLIA DI SPESA IVA ESCLUSA	PROCEDURA	COMPETENZA	RIF. NORMATIVO
FINO A 10.000	AFFIDAMENTO DIRETTO PROCEDURA NEGOZIATA PROCEDURA RISTRETTA	DS	CODICE DEI CONTRATTI DECRETO 129 ART. 44 E 45 COMMA 2
FRA 10.000 E 40.000	AFFIDAMENTO DIRETTO PROCEDURA NEGOZIATA PROCEDURA RISTRETTA	CONSIGLIO ISTITUTO ATTRAVERSO DELIBERAZIONE REGOLAMENTO ACQUISTI	CODICE DEI CONTRATTI DECRETO 129 ART. 44 E 45 COMMA 2
FRA 40.000 E 144.000	PROCEDURA NEGOZIATA PROCEDURA RISTRETTA	CONSIGLIO ISTITUTO ATTRAVERSO DELIBERAZIONE REGOLAMENTO ACQUISTI	CODICE DEI CONTRATTI DECRETO 129 ART. 44 E 45 COMMA 2
OLTRE 144.000	PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI	CONSIGLIO CON DELIBERA PER OGNI ACQUISTO	CODICE DEI CONTRATTI DECRETO 129 ART. 44 E 45 COMMA 2

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per le forniture di lavori, beni e servizi da 40.000,000 a 144.000,00 mediante procedura negoziata o procedura ristretta ai sensi del codice dei contratti D.LGS 50/2016 e oltre 144.000,00 mediante procedure previste dal codice dei contratti D.LGS 50/2016 e art. 45 comma 1 del D.L. 129/2018.

## **Art. 2 Procedure di affidamento**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura negoziata o procedura ristretta, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016 e art 61 D.LGS 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00.
2. La procedura negoziata prevede la richiesta di offerta ad almeno 5 operatori economici se trattasi di forniture di beni e servizi e 10 se trattasi di appalti di lavori, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento o quando alla lettera di invito risponda una sola ditta idonea.
3. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

## **Art. 3**

### **Elenco Annuale dei Fornitori dell'Istituzione Scolastica**

1. È istituito presso questa Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 125, comma 11 e 12 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 e ss.mm.ii., l'Elenco annuale dei Fornitori, a regime dall'anno finanziario 2016.
2. L'Istituzione scolastica iscriverà al suddetto elenco gli operatori economici fornitori di beni e servizi che produrranno modulo di iscrizione regolarmente sottoscritto, qui allegato e pubblicato sul sito [www.artisticocatalano.gov.it](http://www.artisticocatalano.gov.it), contenente autodichiarazione e categorie merceologiche di riferimento.
3. Il presente articolo è redatto nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, tempestività, rotazione e trasparenza, ed ha la finalità di elencare e qualificare gli operatori economici che intendono offrire i loro servizi all'Istituzione Scolastica, sulla base dei requisiti di ordine generale (art.38 del D.l.gs. 163/2006), di idoneità professionale (art. 39 del D.l.gs. 163/2006), di capacità tecnica (art. 42 del D.Lgs. n. 163/2006), di capacità economica e finanziaria (art 41 dei D.Lgs. 163/2006) si precisa che dovranno essere allegate alla documentazione amministrativa idonee dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, sottoscritte dal legale rappresentante della stessa o da persona dotata di poteri di firma, cui deve essere allegata fotocopia del documento di identità del dichiarante, in corso di validità. L'Istituzione scolastica si riserva di verificare i requisiti autocertificati con provvedimento motivato ed a campione.
4. La disciplina dell'Elenco fornitori annuale non risulta essere vincolante per l'Istituzione Scolastica, né costituisce avvio di procedura di affidamento, in quanto resta ferma la facoltà di invitare o interpellare anche altri operatori economici ritenuti idonei anche se non iscritti nell'Elenco di cui trattasi
5. L'Elenco è utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia in amministrazione diretta o con la procedura del cottimo fiduciario
6. In presenza di un numero eccessivo di operatori economici presenti nell'elenco per la medesima Categoria merceologica, la scelta avverrà secondo il criterio della rotazione.
7. Gli operatori economici che richiedano di iscriversi all'Elenco di cui trattasi si intenderanno edotti sull'informativa ai sensi dell'art. 13, D. Lgs. 30.6.2003 n. 196. I dati forniti saranno raccolti esclusivamente per l'istruttoria dell'iscrizione all'Elenco Annuale dei fornitori dell'Istituzione Scolastica. L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 della D.lgs. 196/2003; titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico Prof. Melchiorra Greco.
8. Possono essere interpellati alla procedura comparativa di 5 offerte (o alternativamente) di 3 offerte, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, gli operatori economici che siano iscritti

all'Elenco Annuale dei Fornitori

9. Il Responsabile del Procedimento potrà prescindere dalla richiesta di più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte, se ciò fosse impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Elenco.
10. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la richiesta del docente responsabile del laboratorio o del progetto o dell'attività didattica propriamente detta.

#### **Art. 4 Determinazione a contrarre**

Il Responsabile Unico del Provvedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia, che per le Istituzioni Scolastiche è il Dirigente Scolastico.

Determina per l'indizione della procedura con eventuale "Manifestazione di Interesse", fermo restando quanto precisato nel precedente art. 3, invitando gli interessati a presentare candidatura entro 10 giorni per essere invitati alla procedura, esprimendo così la propria intenzione di obbligarsi e determina il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta.

L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nell'avviso o nella lettera d'invito.

La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;
- e) importo posto a base d'asta quale importo pagabile al netto dell'IVA quale importo massimo stimabile;
- f) Responsabile Unico del Procedimento e cioè il Dirigente Scolastico.

Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico ed in autotutela ai sensi dell'art. 21 quater e nonies della legge 241/1990

#### **Art. 5**

##### **Lettera di invito**

Il DSGA, o l'assistente amministrativo preposto alla procedura degli acquisti, fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del presente provvedimento in merito all'Elenco Annuale dei Fornitori dell'istituzione Scolastica, procede, a seguito della determina del DS, ad eventuale indagine di mercato, cd. gara esplorativa, o al ricorso al mercato elettronico (MEPA) per l'individuazione di almeno 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite in premessa. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei, tramite l'Elenco Annuale dei Fornitori dell'Istituzione Scolastica o tramite la procedura con eventuale "Manifestazione di Interesse", si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- o) il codice IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni), il CIG (Codice Identificativo Gare) ed il CUP (codice Unico di Progetto) quest'ultimo obbligatorio nei casi previsti dall'art. 11 della L. 3/2003 quindi se pertinente;

La lettera d'invito alla procedura di cui al presente provvedimento rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'istituzione scolastica, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della procedura di affidamento.

La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione ove siano disattese.

Tra le clausole saranno previste almeno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- Il plico relativo alla presentazione dell'offerta dovrà contenere al proprio interno, tre buste separate: "Busta A - Documentazione Amministrativa", eventuale "Busta B - Offerta tecnica" nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, "Busta C - Offerta economica" ciascuna delle quali chiusa, sigillata con ceralacca e/o nastro adesivo e/o striscia incollata idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, recante ciascuna l'intestazione del mittente e l'indicazione del contenuto;
- L'offerta economica non sarà presa in considerazione se la documentazione richiesta e prodotta non è conforme a quanto richiesto nell'avviso;
- L'offerta economica non deve superare la disponibilità finanziaria;
- Per "ditta aggiudicatrice" si intende la ditta presso cui sarà acquistato il bene o servizio
- Nel caso di avviso riguardanti più lotti, se più conveniente per l'istituzione scolastica l'aggiudicazione può avvenire per lotti e pertanto può riguardare più di una singola azienda fornitrice;
- In nessun caso si potrà aggiudicare per singolo pezzo smembrando i lotti;
- Causa di esclusione sarà la presentazione da parte della ditta di offerta incompleta e di mancanza anche di parte degli allegati richiesti;
- Se non è specificato il prezzo unitario ma solo quello complessivo, o se vi è un errore nel calcolo delle quantità, si prenderà in considerazione il prezzo complessivo di ogni singolo lotto e comunque più favorevole alla scuola;
- Se il totale generale non corrisponde alla somma dei singoli importi, la commissione prenderà in considerazione l'offerta più favorevole alla scuola;
- Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione più favorevole alla scuola.

- I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle procedure di affidamento verranno determinati di volta in volta nel rispetto del principio di equità.
- Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata, minimo 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'avviso;
- Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
- Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
- Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale o brevi manu le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
- I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
- Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario ricevente.
- Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
- Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, si procederà ad ulteriore richiesta di preventivo unicamente a detti operatori economici, salvo che non sia prevista la procedura d'urgenza e pertanto si procederà eventualmente all'individuazione mediante estrazione a sorte.
- L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico.
- La proposta di aggiudicazione del Dirigente Scolastico, con apposito decreto dirigenziale, sarà pubblicata all'albo online per n. 5 giorni lavorativi entro cui sarà possibile richiedere l'accesso agli atti e presentare ricorso in opposizione; decorso tale termine il decreto diverrà definitivo e si procederà a sottoscrivere il contratto di fornitura.
- Non è motivo di esclusione la mancata fornitura di eventuali licenze se necessarie, né le certificazioni di qualità.
- Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria e così via.
- Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 163/2006 è previsto il ricorso all'istituto dell'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo.
- Ai fini di quanto sopra il concorrente dovrà allegare, pena l'esclusione dalla gara, tutta la documentazione prevista al comma 2 del citato art. 49 e, per il possesso da parte della Impresa Ausiliaria dei requisiti generali, il legale rappresentante dovrà rendere apposita dichiarazione sostitutiva.
- In caso di ricorso all'avvalimento dovranno essere specificate in modo dettagliato le risorse umane, le attrezzature, l'organizzazione che vengono messe a disposizione per l'esecuzione dell'appalto.
- L'Impresa concorrente può avvalersi di un solo requisito della Ausiliaria.
- Il Concorrente e l'Impresa Ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.
- Nel caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo in luogo del contratto di cui all'art. 49 comma f) del D.Lgs. 163/2006, l'impresa Concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo dal quale discendono i medesimi obblighi in materia di normativa antimafia di cui all'art. 49 comma 5 del D.Lgs. 163/2006.

## **Art. 6**

### **Norme di comportamento**

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere

comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "ditta" coinvolta in procedure per l'acquisizione di beni e servizi promossi dall'Istituto si astiene dall'influencare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono qualsiasi funzioni.

A tutte le ditte concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, comporta l'esclusione dalla procedura di affidamento, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione ed il depennamento dall'elenco fornitori.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto.

#### **Art. 7 Aggiudicazione**

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
2. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016 dell'operatore economico.
3. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto.
4. Al fine di garantire la massima trasparenza saranno pubblicate sul sito web dell'Istituzione scolastica la determinazione a contrarre, la lettera di invito, verbali di apertura delle buste e di comparazione delle offerte, i decreti di aggiudicazione provvisorio e definitivo e l'avviso post-informativo (con indicazione della stazione appaltante, della procedura e criterio di aggiudicazione, della data di aggiudicazione, dell'oggetto dell'affidamento, del numero degli operatori economici invitati, del numero delle offerte presentate, del soggetto aggiudicatario, dell'importo a base d'asta e dell'importo di aggiudicazione).
5. L'Istituzione Scolastica può sempre fare ricorso tramite il sito [www.acquistiinrete.it](http://www.acquistiinrete.it) alle Convenzioni ex art. 26 della L. 488/99 emettendo direttamente l'O.D.A. (ordine d'acquisto) e utilizzando i parametri qualità-prezzo come limiti massimi per la stipulazione del contratto.

#### **Art. 8 Stipula del contratto**

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,

- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto,  
mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno.

Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

I contratti sono stipulati dal R.U.P. che è il Dirigente scolastico.

L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro un termine indicato. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

Nel contratto sarà inserita la clausola disciplinante il cosiddetto "quinto d'obbligo", ovverosia l'assunzione da parte dell'appaltatore dell'onere di sottoporsi, nel corso dell'esecuzione del contratto, ad eventuali variazioni in aumento o in diminuzione delle opere fino ad una soglia massima consistente nel venti per cento del prezzo dell'appalto alle stesse condizioni stabilite dal predetto contratto.

## **Art. 9**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

## APPENDICE C

### Regolamento per la disciplina degli incarichi ad Esperti/Tutor interni ed esterni ai sensi dell'art. 45 del D.l 129/2018 e del D.A. 7753 del 28/12/2018

#### Art. 1

##### Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate
2. esigenze didattiche deliberate nel PTOF o necessarie per la corretta esecuzione delle attività negoziali.
3. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.
4. Il presente regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, per le quali non è necessario procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 2/2008) .

#### Art. 2

##### Condizioni per la stipula dei contratti

1. Rilevata la necessità di conferire un incarico di collaborazione, il Dirigente scolastico verifica la sua congruenza con il bisogno dell'istituzione scolastica individuato nel Piano dell'offerta formativa e/o nel Programma annuale nonché la temporaneità della necessità.
2. Il Dirigente Scolastico prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione mediante avvisi interni.
3. L'affidamento dell'incarico a dipendenti di un'altra Amministrazione pubblica avverrà previa acquisizione da parte dell'Amministrazione richiedente dell'autorizzazione da rilasciarsi da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione del disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 Tale autorizzazione può richiedersi anche direttamente da parte dell'interessato.
4. In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017. In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.
5. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto
  1. Il Dirigente Scolastico - sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti o dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) - individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e, previa emanazione di apposita determina, predispone uno o più avvisi da pubblicare all'albo dell'istituto nei quali sono indicati i seguenti elementi: a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico; b. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione; c. durata dell'incarico; d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo; e. compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate; f. indicazione del responsabile del procedimento.

### **Art. 3**

#### **Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Il Dirigente Scolastico – sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti o dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo, (PON – FESR – POR) – individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e, previa emanazione di apposita determina, predispone uno o più avvisi da pubblicare all'Albo dell'Istituto nei quali sono indicati i seguenti elementi:
  - a. Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b. Specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c. Durata dell'incarico;
  - d. Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - e. Compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate;
  - f. Indicazione del responsabile del procedimento;

### **Art. 4**

#### **Requisiti di ammissione alla selezione**

1. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questi casi il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma l'aspirante dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza nel settore tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta.
2. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie sperimentate nei precedenti rapporti generalmente riconosciuti.

### **Art. 5 Requisiti professionali**

1. Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.T.O.F., alle schede POF1 elaborate dai docenti responsabili di progetto ed ai progetti inseriti nel Programma Annuale di riferimento, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno.  
Il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e delle competenze

indispensabili in rapporto agli obiettivi prefissati evidenziati qui di seguito:

- \* possesso di laurea specifica;
- \* possesso di titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
- \* esperienze lavorative nel settore specifico;
- \* esperienza di docenza nel settore specifico;
- \* pubblicazioni nel settore specifico;
- \* dottorato di ricerca nel settore specifico;
- \* eventuale traccia programmatica dell'intervento

Il Dirigente scolastico per l'individuazione potrà fare ricorso:

\* ad albi professionali

\* alla richiesta di più curriculum vitae per eventuale comparazione; ciò non esclude che possa affidare

la prestazione se all'avviso segue una sola candidatura e se essa è compatibile con il profilo richiesto. Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando eventuale graduatoria provvisoria che verrà pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. La pubblicazione avverrà per un minimo di 5 giorni lavorativi. Decorsi inutilmente i termini per ricorso in opposizione avverso la graduatoria, essa diverrà definitiva e si procederà alla stipula del contratto a particolari competenze afferenti a personalità di spicco prescindendo dalla richiesta di più curricula vitae anche a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni.

L'eventuale determinazione a contrarre avviene mediante avviso a firma del Dirigente Scolastico da pubblicare e pubblicizzare in tutte le forme ritenute opportune (albo, sito web, altro) e contiene:

- modalità e termini di presentazione della candidatura
- l'oggetto della prestazione richiesta;
- documentazione da produrre
- il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
- il termine entro il quale la prestazione deve essere resa;
- l'indicazione sul controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;
- criteri di valutazione del curriculum vitae
- informativa sul trattamento dei dati personali
- la penale, se del caso, per l'inosservanza di obblighi contrattuali;
- il recesso dell'istituzione Scolastica qualora la prestazione non corrisponda ai requisiti richiesti;
- i termini e i modi di pagamento
- eventuali clausole di salvaguardia

Il Dirigente scolastico, congiuntamente alla commissione formata da due docenti o da gruppi di docenti, nominata di volta in volta secondo la tipologia di incarico da assegnare e dal D.S.GG.AA. che svolgerà la funzione di verbalizzante, stabilisce:

- i requisiti di ammissione
- la valutazione dei titoli per la formulazione della graduatoria finale.

La seguente tabella è suscettibile di integrazioni a seconda della tipologia di incarico da assegnare.

Titolo di studio universitario (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica) coerente con il modulo	PUNTI 6
Titolo di studio universitario (vecchio ordinamento o laurea specialistica) generico	PUNTI 3
2^ laurea anche triennale	PUNTI 2
Dottorato di ricerca coerente con il modulo	PUNTI 2
Master o corso di perfezionamento post laurea di durata almeno annuale concluso con esame	Per ogni titolo PUNTI 2
Abilitazione all'insegnamento	PUNTI 3
Abilitazione all'esercizio della professione	PUNTI 3
Certificazioni settore informatico e/o linguistico	PUNTI 2 per ogni certificazione
Corso di formazione frequentato e coerente con la tipologia di incarico	Per ogni corso di durata non inferiore a n. 25 h PUNTI 2

Esperienze di docenza o conduzione di laboratori/progetti nell'ambito specifico in corsi rivolti ad alunni o Docenti	Per ogni incarico di durata non inferiore a n. 25h  PUNTI 1
Esperienze di docenza, o conduzione di laboratori/progetti nell'ambito specifico, in progetti in ambito PON-POR-IFTS- Progetti Europei	Per ogni incarico di durata non inferiore a n. 25h  PUNTI 2
Esperienze nel ruolo di Tutor, coordinatore, progettista in progetti in ambito PON-POR-IFTS-Progetti Europei	Per ogni incarico di durata non inferiore a n. 25h  PUNTI 1
Pubblicazioni scientifiche e universitarie coerenti con il modulo	Per ogni pubblicazione  PUNTI 1
Traccia Programmatica (se richiesta)	Fino a 20 punti  -Coerenza con l'Obiettivo/Azione specifici PUNTI 5  -Originalità dei contenuti PUNTI 5  -Innovazione metodologica PUNTI 5  -Aderenza all'idea progettuale oggetto del bando PUNTI 5

Tutti gli esperti esterni con contratto di prestazione d'opera a qualunque titolo stipulato con la scuola, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, si atterranno al codice di comportamento dei pubblici dipendenti permanentemente pubblicato sul sito web della scuola, osserveranno tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del contratto, in particolare, la normativa vigente in materia di infortunistica sul lavoro, assumeranno in proprio ogni responsabilità, impegnandosi a tenere indenne la scuola – anche in sede giudiziale – per infortuni o danni subiti da persone, cose, locali, opere od impianti, comunque connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto e non divulgheranno dati personali o sensibili cui entreranno in possesso nello svolgimento dell'incarico.

## Art. 6

### Il Docente Madrelingua

- Nei corsi riservati all' insegnamento delle lingue straniere nel caso di Progetti PON FSE, priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:
  - il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
  - il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche se conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.
 Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del Framework europeo l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione almeno di

livello C1. In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti “non madre lingua” ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea. Può essere valutato il possesso di un certificato di abilitazione all'insegnamento della lingua inglese a non anglofoni (Inglese come L2); esempi di tali certificati sono il TEFL (teaching English as a foreign language), il TESL (teaching English as a second language) ed il TESOL (English for speakers of other languages) o attestati simili per le altre lingue. L'obbligatorietà del docente madrelingua per i corsi di lingua straniera è prevista solo per i P.O.N.

### **Art. 7 Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art. 5. Per ogni singolo avviso, nel bando verrà dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base del punteggio assegnato a ciascuna delle voci formulando una proposta di graduatoria. Della procedura viene predisposto apposito verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico. È fatto salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e n. 675/1996 e s.m.i.
2. La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:
  - a. selezione esperto/tutor/figure aggiuntive interne: avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica, in area dedicata e su amministrazione trasparente contenente le notizie di cui agli artt. 3 e 4. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 7 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente Scolastico è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e, entro 5 giorni, provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor e figure aggiuntive selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata. Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto/tutor e figura aggiuntiva) e la stessa fonte di finanziamento. Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima. Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.
  - b. Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo: avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui agli artt. 3 e 4. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per **n° 15 giorni consecutivi**. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente Scolastico è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione

scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata in sede di valutazione delle candidature. In tal caso il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

- c. Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale: In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, 9 ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 ditte da invitare alla procedura negoziata. In caso importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) ovvero di motivata urgenza o oggettive condizioni, sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di due o più operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, anche per importi superiori ai 5.000,00 euro e fino al limite di 40.000,00 euro. La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola. La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Dlgs. 50/2016. La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:
- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
  - la durata
  - Il luogo
  - Il numero di esperto/tutor/figure aggiuntive richiesti
  - Il numero di ore complessive
  - La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
  - Il compenso dello specifico incarico da conferire
  - L'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
  - L'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
  - L'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
  - Gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
  - I criteri di ammissibilità o esclusione. In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti

## **Art.8 Determinazione del Compenso**

1. Il compenso in caso di selezione di esperto/tutor/figura aggiuntiva per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure e/o azioni PON MIUR (POR-FSE-FESR) sarà quello attribuito dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. In tal caso saranno uguali per personale interno/estero all'Istituzione scolastica ai sensi della circolare MIUR prot. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017.
- a. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

**b.** Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito 10 annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare

n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

**c.** Area gestionale per i progetti a costi STANDARD: l'area gestionale comprende tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiale didattico, di consumo, uso attrezzature, spese di viaggio, vitto e alloggio, pubblicità, eccetera). Comprende, inoltre, le spese per il personale eventualmente coinvolto nella realizzazione del progetto, Dirigente Scolastico per la Direzione, il coordinamento e l'organizzazione, il DSGA e il personale ATA per l'attuazione, la gestione amministrativo contabile, referente per la valutazione, o altro personale di supporto se necessario, ecc. Si precisa che i compensi orari a favore del personale docente, ATA, coinvolto nella gestione sono quelli indicati nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria.

<b>Qualifica/Incarico</b>	<b>Importo orario Lordo Dipendente</b>	<b>Importo orario Lordo Stato</b>
Collaboratore Scolastico	€12,50	€16,59
Assistente Amministrativo	€14,50	€19,24
D.S.G.A.	€18,50	€24,55
Docente impegnato in attività non di Lezione	€17,50	€ 23,22
Si dovrà fare comunque riferimento a quelli previsti dal C.C.N.L. pro tempore vigente		

**2. Selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FSE - FESR):**

**a.** I massimali di costo della formazione – esperto € 70,00/h onnicomprensivo e tutor € 30,00/h onnicomprensivo, riguardano tutti gli esperto/tutor selezionati sia con procedura interna che esterna relativamente all'area formativa in quanto i costi sono stati riconosciuti nell'ambito dell'approvazione dei costi unitari standard da parte della C.E.

**b.** Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

**c.** Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito 11 annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare

**d.** n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

## **Art.9**

### **Formalizzazione dell'incarico**

1. Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico emette un decreto di individuazione, che sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto e nella Sezione Amministrazione trasparente. Dopodiché provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.
2. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti
3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.
4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, eccettuato per i progetti pluriennali specificatamente approvati dal Consiglio di Istituto, e non sono automaticamente prorogabili. Un'eventuale proroga può essere concessa esclusivamente qualora il

progetto non sia concluso nei tempi previsti, senza però modificare l'impegno economico originariamente previsto.

5. Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:
  - a. L'oggetto della prestazione,
  - b. I termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione;
  - d. Le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e. 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.
  - f. 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.

#### **Art. 10 Autorizzazione dipendenti pubblici**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.l.vo n.165/2001. L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini di legge.

#### **Art. 11 Valutazione della prestazione**

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

#### **Art. 12**

##### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto ed ha validità e durata illimitata.
2. Viene approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/11/2019 con delibera di cui al verbale n. 61 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo della Scuola e su sito web dell'Istituzione Scolastica.
3. Può essere modificato qualora se ne ravvisi la necessità e deve essere sottoposto a revisione qualora muti la normativa di riferimento.
4. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

**(Consiglio di Istituto del 20/11/2019 - Verbale nr. 61)**

### **Art. 1 Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento ai sensi dell'art. 21 del Decreto Assessore alla Pubblica Istruzione della Regione Siciliana 28 dicembre 2018, n. 7733.

### **Art. 2 Le competenze del Direttore sga in ordine alla gestione del fondo economale per le minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del Decreto Assessore alla Pubblica Istruzione della Regione Siciliana 28 dicembre 2018, n. 7733
2. . A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - b. All' esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - d. Alle spese per manifestazioni;
  - e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - f. Alle spese per viaggi e visite guidate: entrate ai musei, spese per accompagnatori, guide, etc.;
  - g. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

### **Art. 3 Costituzione del fondo economale per le minute spese**

1. L'ammontare del fondo economale per minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
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
3. La costituzione del Fondo Economale deve avvenire nel rispetto dell'articolo 23 comma 3 della Legge 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento idoneo, (ad esempio assegno circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

### **Art. 4 Utilizzo del fondo economale per le minute spese**

1. 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
- spese di registro e contrattuali

- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica • canoni utenze
- bollo automezzi di proprietà dell'istituto
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- minute spese per la manutenzione degli automezzi
- spese per viaggi di istruzione e gite: pagamento entrate ai musei, accompagnatori, guide, etc
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si reputi opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 100,00 comprensivo di Iva.

3. Il limite sopra esposto può essere superato per le visite guidate, gite e viaggi di istruzione nonché per il pagamento delle tasse di proprietà degli automezzi in dotazione all'istituto.

#### **Art. 5 Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con ricevute di pagamento numerate progressivamente e firmate dal Direttore s.g.a. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. 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: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico etc ...

#### **Art. 6 Reintegro del fondo economale per le minute spese**

1. Qualora il DS anticipi solo in parte il suddetto Fondo e la somma interessata sia prossima ad esaurirsi il DS provvede al reintegro del Fondo nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio di Istituto.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi con le modalità di cui all'art.3 comma 3

sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo- didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento giustificativo della spesa;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 20,00.

Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente Scolastico i documenti giustificativi di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 7 Le scritture economali**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese e/o sistema informatico in uso per la contabilità dell'istituzione scolastica.

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

#### **Art. 8 Chiusura del fondo economale per le minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore s.g.a., rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

#### **Art. 9 Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore s.g.a. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

#### PREMESSA

L'art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (d.P.R. nn. 87 e 88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D) dei due regolamenti.

#### ART. 1 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Un Docente Coordinatore designato dal DS;
- Un Assistente Tecnico designato dal DS.

#### ART. 2 – COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:

##### Manutenzione

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
- Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.

##### Supporto tecnico alle attività didattiche

- Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.
- Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

### **Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione**

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

### **Approvvigionamento materiali**

- Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
- Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.
- Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

### **Controlli inventariali**

- Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

## **ART. 3 – COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico pratici di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali ed appartenenti alla classe di concorso definita nell'organico di diritto tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

La nomina del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa viene concordata dal

Coordinatore con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche *in itinere* in base alle esigenze di servizio.

#### Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico:

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti e dei laboratori;
- in collaborazione con il DSGA coordina le attività degli assistenti tecnici; collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche;
- riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.

### **ART. 4 – RESPONSABILITÀ**

- Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
- Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

### **ART. 5 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE

## Premessa

### La Sicurezza nella Scuola

Il decreto legislativo 81/ 08 prescrive le misure finalizzate alla tutela della salute e alla **sicurezza** dei “**lavoratori**” e degli “**utenti**” negli ambienti di lavoro privati e pubblici mediante l'attuazione di direttive comunitarie. Gli obbiettivi del decreto riguardano la sistematica ricerca dei **rischi** lavorativi, e non.

Una tale impostazione presuppone il coinvolgimento attivo di vari “**soggetti**” per ognuno dei quali sono previsti obblighi e sanzioni e passa necessariamente attraverso un'adeguata “**formazione**” e “**informazione**” degli stessi.

### Definizione di Lavoratore

Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un Datore di lavoro.

La norma vigente **equipara ai lavoratori** gli allievi delle istituzioni scolastiche nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti, chimici fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere. Lo studente è, dunque, equiparato al lavoratore solo nelle attività di laboratorio. I lavoratori hanno i seguenti “Obblighi”:

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria **sicurezza**, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (**Dirigente scolastico**), dai preposti (**R di laboratorio, docenti**), ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di **sicurezza**;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di **sicurezza** o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la **sicurezza** propria o di altri.

### Regole

- È obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dai laboratori;
- È obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di **sicurezza** o dagli ordini scritti;

## **È obbligatorio mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della scuola**

- Nei laboratori e in palestra le attività collegate a tali luoghi devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza da parte dell'insegnante che indicherà i modi di corretto utilizzo delle varie attrezzature e responsabilizzerà gli alunni affinché rispettino le regole;
- Al verificarsi di un inconveniente avvisare subito il docente o il personale della **scuola**.

### **Rischi connessi con attività di laboratorio, officina e aule speciali**

È considerato laboratorio ogni locale della **scuola** nel quale gli allievi svolgano attività diverse dalla normale e tradizionale attività di insegnamento, attraverso l'ausilio di attrezzature e sostanze (laboratori di Chimica, di Fisica, di Informatica, di Scienze, di Tecnologia e Disegno, di Processi e Tecnologie industriali, le Aule informatiche per i docenti e le Palestre). Il rischio principale è che le varie attrezzature, i materiali e / o le sostanze presenti vengano utilizzate in maniera difforme dalle indicazioni dei costruttori o fabbricanti, o dalle indicazioni dei **docenti** e assistenti di laboratorio.

Altri **rischi** presenti possono essere:

- assumere un comportamento disattento che possa danneggiare gli altri nello svolgimento delle normali attività;
- inosservanza di norme comportamentali;
- eseguire spostamenti di attrezzature da un laboratorio ad un altro.

È necessario quindi:

- attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei **docenti**;
- osservare il regolamento di laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso);
- utilizzare scrupolosamente e secondo le indicazioni dei docenti gli strumenti di protezione individuale eventualmente previsti in base alla tipologia di laboratorio.

### **Rischi connessi con l'attività di educazione fisica**

Durante le attività di educazione fisica, i **rischi** derivano principalmente dall'uso degli attrezzi e dalle attività a corpo libero.

L'azione impropria, non coordinata dinamicamente può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero

**per** urto contro il suolo **per** cadute in piano, contro parti fisse dell'impianto.

### **Accesso ai locali dei laboratori**

Sono espressamente autorizzati all'accesso ai locali del laboratorio tutti i docenti, nonché gli Insegnanti Tecnico Pratici, che vi svolgono attività didattica.

L'accesso ai locali del laboratorio da parte del personale non docente è regolamentato dal DSGA.

I docenti non espressamente autorizzati che intendano accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare richiesta scritta al Dirigente Scolastico; nella richiesta devono essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori che si intende eseguire.

L'autorizzazione del Dirigente Scolastico verrà comunicata al Responsabile di Laboratorio.

Tutti gli accessi al laboratorio devono comunque essere riportati in apposito registro, da compilare a cura del docente che usufruisce delle strutture.

I locali del laboratorio devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è

presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere nei reparti o nei laboratori.

Gli studenti accedono ai locali del laboratorio solo se accompagnati da un docente responsabile. Eventuali visite ai locali del laboratorio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di laboratorio e comunque guidate da personale autorizzato.

### **Norme per la prevenzione degli infortuni nei laboratori e nelle palestre**

La necessità di condurre il lavoro nel modo ottimale, di rispettare la propria ed altrui sicurezza nonché l'ambiente in cui si opera, richiede che ogni lavoratore che abbia accesso ai laboratori e alle palestre sia a conoscenza delle **norme** essenziali per un **corretto comportamento**.

#### **Norme**

I laboratori e le palestre devono avere caratteristiche idonee allo svolgimento delle attività nelle condizioni ottimali per la sicurezza personale ed ambientale.

Gli operatori devono prendere visione:

- della disposizione dei locali e della modalità di accesso;
- della segnaletica di sicurezza;
- delle strutture che consentono la rapida evacuazione in caso di pericolo;
- degli appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti;
- della ubicazione dei dispositivi di sicurezza (sistemi di allarme, estintori...) e di protezione individuale (guanti monouso, mascherine...);
- della collocazione della cassetta del pronto soccorso.

#### **Presa d'atto delle norme**

Sottoscrivo che nel corso delle attività di laboratorio e nelle palestre

È obbligatorio:

- seguire fedelmente le istruzioni, siano esse dell'insegnante, dell'assistente tecnico, del testo o del manuale dello strumento;
- tenere puliti e in ordine il laboratorio e le palestre, le attrezzature e i banchi di lavoro;
- indossare abbigliamento idoneo (comodo, non ingombrante, senza maniche ampie che possono impigliarsi nelle attrezzature);
- raccogliere i capelli lunghi dietro la nuca e fare in modo che le collane e i lacci degli indumenti non siano penzolanti;
- leggere con attenzione le frasi di rischio e di sicurezza che si incontrano nello svolgimento delle attività programmate;
- riporre al termine dell'esperienza il materiale utilizzato e riordinare il proprio posto di lavoro;
- attendere le istruzioni per il cambio dell'ora;
- riporre gli sgabelli prima di uscire.

È vietato:

- accedere al laboratorio e alle palestre in assenza dell'insegnante;
- fumare;
- indossare copricapo, giacconi, cappotti etc.;
- muoversi bruscamente;
- consumare cibi e/o bevande;
- spostare inutilmente e a casaccio leve, saracinesche, valvole, interruttori;

- lasciare materiali in disordine;
- introdurre, per qualsiasi motivo, corpi estranei nelle prese di corrente e negli scarichi dei lavelli.

È importante:

- mantenere la postazione assegnatagli dall'insegnante;
- osservare attentamente, appena entrato, il proprio posto di lavoro e eventualmente segnalare eventuali manomissioni o anomalie;
- allontanarsi dal laboratorio in caso di segnalazione di allarme, attenendosi alle disposizioni del piano di evacuazione;
- riferire al docente o al tecnico qualunque situazione anomala o infortunio, anche se lieve;
- sapere chi è addetto al primo soccorso (vedi organigramma della sicurezza);
- osservare il regolamento di laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso) illustrato dal docente.

Anno Scolastico \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Laboratorio \_\_\_\_\_  
Dirigente scolastico \_\_\_\_\_ Responsabile del laboratorio \_\_\_\_\_

**Attività di formazione/informazione da somministrare almeno una volta nell'anno scolastico.**

1) _____	1) _____
2) _____	2) _____
3) _____	3) _____
4) _____	4) _____
5) _____	5) _____
6) _____	6) _____
7) _____	7) _____
8) _____	8) _____
9) _____	9) _____
10) _____	10) _____
11) _____	11) _____
12) _____	12) _____
13) _____	13) _____
14) _____	14) _____
15) _____	15) _____
16) _____	16) _____
17) _____	17) _____
18) _____	18) _____
19) _____	19) _____
20) _____	20) _____
21) _____	21) _____
22) _____	22) _____
23) _____	23) _____
24) _____	24) _____
25) _____	25) _____
26) _____	26) _____
27) _____	27) _____
28) _____	28) _____
29) _____	29) _____
30) _____	30) _____

Elenco alunni della classe

Firma

## **Regolamenti dei laboratori**

### **Norme per l'utilizzo delle Aule Informatiche per i Docenti**

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

#### **Accesso ai locali**

- L'accesso al locale è consentito a tutti i docenti, ed al personale ausiliario espressamente indicato dal DSGA.
- Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato o se autorizzato da Dirigente Scolastico.

Le chiavi del laboratorio sono custodite nella portineria dell'Istituto e lì dovranno essere ritirate e riconsegnate dal docente all'apertura e alla chiusura del laboratorio.

È assolutamente vietato spostare hardware e periferiche. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di Laboratorio.

I PC dovranno essere lasciati spenti.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

È compito del Responsabile di laboratorio controllare che il materiale di consumo non venga a mancare e provvedere al ripristino della scorta

In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al Responsabile di laboratorio segnalando su modulo sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...)

È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche..

Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.

È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche ma sempre nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile di laboratorio e solo nel caso si tratti di free software.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al DS.

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Responsabile di Laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.

## **Norme di comportamento nei laboratori di Chimica**

Tutte le componenti scolastiche prendono qui cognizione secondo prerogative e competenze. Durante le attività pratiche si utilizzano sostanze chimiche e apparecchiature che possono diventare pericolose se le operazioni vengono condotte senza la necessaria attenzione e responsabilità. Gli alunni devono, pertanto, osservare quanto segue per lavorare in sicurezza. Osservare le indicazioni seguenti servirà non solo a ridurre drasticamente il rischio di incidenti ma anche a rendere le esercitazioni pratiche momenti di vita scolastica ancora più produttivi.

I docenti, nelle ore in cui le classi loro assegnate operano nei laboratori di chimica dell'I.S. "Majorana" di Palermo ISTRUIRANNO, A LORO CURA, gli allievi su quanto segue.

I docenti, gli assistenti tecnici, gli allievi e chiunque acceda al laboratorio è tenuto a segnalare tutto quanto può costituire pericolo per i lavoratori.

### **Norme generali di comportamento**

1. Agli allievi è assolutamente vietato accedere in laboratorio se non accompagnati dall'insegnante.
2. È assolutamente vietato effettuare operazioni, prove o tentativi di qualsiasi genere senza preventiva consultazione con il docente.
3. Fatti salvi i provvedimenti disciplinari che il Consiglio di classe potrà prendere in caso di danneggiamenti, rotture, perdite di reagenti dovute a scarsa diligenza o ad atti volontari, l'alunno responsabile del fatto dannoso sarà tenuto alla rifusione dei danni provocati.
4. In caso di incendio, spegnere le fiamme utilizzando solo mezzi idonei.
5. In caso di incendio, gli alunni devono seguire le indicazioni del docente per l'evacuazione del laboratorio e dovranno raccogliersi nell'apposito luogo di raccolta, salvo diversa indicazione.
6. La responsabilità di eventuali incidenti che avvengono nel corso delle esperienze pratiche, per mancato rispetto del regolamento d'istituto o delle disposizioni qui riportate, è personale.

### **Nei laboratori di chimica si deve:**

1. accedere in modo ordinato, posizionandosi secondo le indicazioni date dal docente.
2. Lasciare libere le vie di fuga. Zaini, valigie, indumenti, vanno sistemati in modo da NON provocare pericolo d'inciampo o caduta.
3. Seguire sempre le istruzioni date dall'insegnante.
4. Osservare le tabelle di pericolosità e le prescrizioni in esse contenute relative ai reagenti che si utilizzano.
5. Usare sempre le apposite pinze, di legno o metallo quando si maneggiano corpi caldi.

6. Utilizzare idonee pipette e pro-pipette per prelevare liquidi.
7. Informare tempestivamente gli insegnanti in caso di rottura di oggetti o apparecchiature, versamento di reattivi, contatto con sostanze, comportamento non conforme da parte dei compagni.
8. Avvisare preventivamente il dirigente scolastico, all'ATTO DELL'ISCRIZIONE, di eventuali allergie a cui si è soggetti. Ogni allievo soggetto a tali patologie deve, A SUA CURA, informare di tale condizione i docenti della classe ed anche il personale ausiliario in servizio presso il laboratorio.

**Nel corso delle attività pratiche è OBBLIGATORIO**

1. Togliersi accessori quali: sciarpe, collane, bracciali e non indossare indumenti con lacci pendenti o altri accessori potenziali fonti di pericolo.
2. Indossare il camice.
3. Raccogliere i capelli lunghi sciolti. Raccogliere i capelli debbono in modo che NON finiscano davanti agli occhi né a contatto con fiamme o con prodotti né impigliati in macchinari.
4. Prima dell'uso, leggere ATTENTAMENTE le indicazioni riportate sulle etichette dei prodotti chimici e prestando attenzione ai rischi o pericoli nonché alla loro prevenzione.
5. Prima di manipolare prodotti corrosivi, indossare IDONEI guanti protettivi ed IDONEI occhiali protettivi o IDONEE maschere protettive.
6. Indossare IDONEE mascherine protettive prima di manipolare prodotti polverulenti.
7. Manipolare la vetreria con cura, il vetro È FRAGILE!
8. Non provare a piegare il vetro, potrebbe rompersi e le schegge prodotte potrebbero danneggiare qualcuno.
9. Muoversi cautamente prossimità di apparecchiature riscaldanti.
10. Muoversi cautamente prossimità degli armadi.
11. Muoversi cautamente prossimità della vetreria.
12. Muoversi cautamente prossimità dei mobili e di qualsiasi infrastruttura.
13. Segnalare CHIARAMENTE PER ISCRITTO ai compagni il pericolo di ustione in prossimità di apparecchiature calde.
14. Etichettare con chiarezza la vetreria adoperata indicandone il contenuto.
15. Segnalare CHIARAMENTE PER ISCRITTO i pericoli in prossimità di luoghi dove si effettuano operazioni pericolose. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: dichiarare e segnalare la diluizione dell'acido solforico.
16. Prelevare QUALSIASI liquido utilizzando ESCLUSIVAMENTE le propipette.
17. In caso di operazioni accompagnate da fenomeni esotermici (es. diluizione dell'acido solforico), predisporre un bagno d'acqua in cui previamente immergere il contenitore destinato alla diluizione ASSICURANDOSI che il contenitore poggi stabilmente, NON balli e sia in EQUILIBRIO STABILE.
18. Etichettare i prodotti preparati scrivendo chiaramente sull'etichetta: contenuto, data di preparazione, cognome e nome del preparatore.
19. Seguire sempre le istruzioni scritte e verbali comunicate dagli insegnanti.

20. Tenere in ordine il posto di lavoro evitando di rovesciare materiali sul banco di lavoro.
21. In caso di rovesciamento di prodotti, smaltire i rifiuti rispettando le istruzioni riportate nelle SCHEDE DI SICUREZZA.
22. Lavare la vetreria utilizzata con cura, seguendo le indicazioni degli insegnanti.
23. Lavorare sotto cappa, preventivamente ACCESA, quando si producono fumi o vapori nocivi, seguendo le indicazioni degli insegnanti e rispettando le indicazioni RIPORTATE SULL'ETICHETTA o sulle SCHEDE DI SICUREZZA.
24. Lavorare sotto cappa, preventivamente ACCESA, quando si manipolano prodotti volatili, irritanti o maleodoranti.
25. Lasciare le bilance pulite senza residui sui piattelli.
26. Dopo l'utilizzo, rimettere al loro posto i contenitori dei prodotti o riconsegnarli al personale in servizio, secondo le loro indicazioni.
27. Lavarsi con cura le mani a conclusione di ogni esercitazione o dopo avere manipolato prodotti corrosivi o tossici o velenosi.
28. Scaricare i reflui prodotti negli APPOSITI CONTENITORI per i reflui e scrivere su questi cosa si è scaricato.
29. Scaricare i residui solidi prodotti negli APPOSITI CONTENITORI e scrivere su questi cosa si è scaricato.
30. Spegnerle le apparecchiature elettriche staccandone anche la spina dalla presa prima di lasciare il laboratorio per la ricreazione o per la fine delle lezioni.
31. Spegnerle i Bunsen e chiudere ANCHE il rubinetto del gas dal bancone prima di lasciare il laboratorio per la ricreazione o per la fine delle lezioni.

#### Nei laboratori di chimica

1. **È vietato** utilizzare qualsiasi prodotto senza prima accertarsi: delle sue caratteristiche, delle modalità d'uso; senza le indicazioni date dell'insegnante.
2. **È vietato** mescolare fra loro prodotti qualsiasi senza criterio, senza necessità o senza giustificato motivo.
3. **È vietato** aspirare liquidi poggiando la bocca sulla luce superiore delle pipette.
4. **È vietato** toccare i prodotti.
5. **È vietato** annusare i prodotti chimici.
6. **È vietato** assaggiare i prodotti chimici
7. **È vietato** muoversi dalla postazione se non necessario, scherzare, correre, appoggiarsi ai banchi di lavoro.
8. **È vietato** mangiare, bere o masticare chewing-gum.
9. **È vietato** tenere accesi, anche in modo silenzioso, telefoni cellulari o altri apparecchi che emettano radiazioni elettromagnetiche, in particolare nelle vicinanze di fonti di gas.
10. **È vietato** orientare aperture di contenitori caldi verso le persone.
11. **È vietato** orientare aperture di bottiglie o barattoli verso le persone.
12. **È vietato** gettare prodotti chimici liquidi o solidi nel lavandino.
13. **È vietato** appoggiare capi di vestiario sui banchi di lavoro.

14. **È vietato** accatastare borse o zaini nelle vicinanze delle uscite o dei percorsi di transito.
15. **È vietato** spostare, oltre il necessario, gli sgabelli.
16. **È vietato** sedersi sui banconi o sui bordi dei lavelli.
17. **È vietato** utilizzare le spruzzette in modo improprio. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: premere la spruzzetta indirizzandola verso con un compagno.
18. **È vietato** aprire senza motivo i rubinetti dell'acqua o del gas.
19. **È vietato** avvicinare il viso a contenitori di prodotti chimici.
20. **È vietato** guardare dall'alto recipienti in cui si riscaldano prodotti.
21. Se si avverte l'odore di prodotti pericolosi, attendere le precise indicazioni del docente.
22. **È vietato** portare fuori dal laboratorio reagenti, solventi, vetreria, apparecchi od altro materiale.
23. **È vietato** gettare prodotti chimici liquidi o solidi nel lavandino.
24. **È vietato** gettare rifiuti solidi nel lavandino.
25. **È vietato** toccare apparecchiature o vetreria con le mani bagnate.
26. **È vietato** toccare con le mani bagnate interruttori, prese o apparecchi o elettrici.
27. **È vietato** tentare di aprire contenitori bloccati esercitando forza sugli stessi.
28. **È vietato** tentare di sbloccare rubinetti di apparecchiature in vetro. In casi simili, rivolgersi sempre all'assistente tecnico o all'insegnante della disciplina.
29. **È vietato** lasciare incustodite apparecchiature elettriche accese.

# **Regolamento del Laboratorio di Fisica**

## **Premessa**

Il laboratorio di fisica è un luogo in cui coloro che lo frequentano possono incorrere in infortuni per le attività che vi si svolgono e i materiali impiegati. Quindi è obbligatorio che tutti coloro che intendano usufruire del laboratorio prendano visione del presente regolamento in cui sono contemplate disposizioni atte alla riduzione del rischio di incidenti e di infortuni.

Chiunque opera in un laboratorio a qualsiasi titolo deve sempre tenere presente che, oltre a salvaguardare la propria salute e incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri.

Le opportune misure di sicurezza devono essere parte integrante di ogni attività didattica.

Nel presente regolamento vengono fatte proprie le disposizioni date nel regolamento generale dei laboratori e delle palestre dell'I.S. Majorana di Palermo.

## **Accesso al laboratorio**

### **Chi può accedere al laboratorio**

L'accesso al laboratorio al fine di svolgervi attività è consentito solo ai Dirigenti Scolastici e al personale autorizzato:

- direttore del laboratorio: docente responsabile del laboratorio incaricato dalla dirigenza;
- assistente tecnico al quale sono stati affidati la cura e il mantenimento del laboratorio;
- docenti il cui orario prevede l'uso laboratorio di fisica e il cui accesso viene programmato annualmente all'atto della stesura dell'orario scolastico definitivo;
- docenti che chiedono l'autorizzazione al responsabile di laboratorio o al dirigente scolastico, previa prenotazione sul registro degli accessi;
- alunni esclusivamente in presenza di almeno un docente che li accompagni e che ne abbia la responsabilità diretta;
- personale ATA addetto alla pulizia dei locali.

Per l'accesso ai locali del laboratorio di chiunque e a qualunque titolo, e per lo svolgimento delle attività sarà sempre necessaria la presenza dell'assistente tecnico o del docente responsabile.

Qualunque altro soggetto voglia accedere al laboratorio dovrà ottenere l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico e concordare le tempistiche di accesso con il docente responsabile.

### **Quando si può accedere al laboratorio**

In orario scolastico previa prenotazione e annotazione sul registro degli accessi.

Fuori dall'orario scolastico in caso di progetti o di altre attività didattiche autorizzate dal dirigente scolastico previa prenotazione e annotazione sul registro degli accessi.

I locali del laboratorio devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere nei reparti o nei laboratori.

### **Come si accede al laboratorio**

Il laboratorio di fisica è composto da tre ambienti: due sale didattiche, una con banconi da lavoro dove gli alunni svolgono le loro attività, una con banchi, PC e un sistema di videoproiezione; infine una sala/officina riservata al personale tecnico e docente, che è tassativamente preclusa agli studenti, ad eccezione di coloro che siano stati autorizzati dal docente e solo in presenza di quest'ultimo. Ogni sala ha un proprio accesso esterno e degli accessi interni che le mettono in comunicazione. Gli alunni devono entrare in laboratorio esclusivamente dalle entrate alle sale didattiche sempre condotti dal

docente che ne ha la responsabilità.

#### **Norme comportamentali**

- Gli studenti non devono accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante.
- Gli indumenti (cappotti, giacche, ecc.), le borse, gli zaini, ecc., devono essere riposti in modo tale che non rappresentino un ostacolo al libero movimento e comunque mai davanti a una via di fuga.
- È assolutamente proibito consumare cibi e bevande come pure è vietato conservarle.
- È obbligatorio informarsi prima di maneggiare sostanze o materiali pericolosi sulle precauzioni da prendere.
- Gli strumenti e le attrezzature usurati o danneggiati non vanno utilizzati, ma vanno immediatamente segnalati all'assistente tecnico il quale ne valuterà assieme al docente responsabile il rischio e il successivo intervento (valutazione del rischio, manutenzione, dismissione, ecc.).
- Per alcune esperienze è necessario usare abbigliamento idoneo: guanti, occhiali di protezione ecc. Sarà il docente a valutare tale necessità.
- È vietato tenere telefoni cellulari accesi, salvo diversa disposizione del docente e sotto suo stretto controllo.
- È necessario che durante le attività sia mantenuto l'ordine sui tavoli.
- Occorre avere sempre un comportamento rispettoso delle persone e delle cose.
- Il linguaggio usato deve essere sempre corretto; l'uso di un linguaggio ingiurioso o comunque scorretto verrà sanzionato.
- In qualunque azione da parte di operatori e studenti, occorre agire con calma ed evitare bruschi movimenti.
- È vietato compiere azioni che possano compromettere la sicurezza e l'incolumità delle persone, salvo in casi in cui si tratti di attività didattico/laboratoriali in cui si sia stati adeguatamente addestrati sull'esecuzione, sui rischi che queste comportano, sul modo di affrontarli e comunque dopo avere adottato tutte le procedure atte a dare il massimo grado di sicurezza.
- Non è consentito l'uso dell'aula per lo svolgimento di assemblee di classe o di qualsiasi attività non attinente all'uso tecnico-didattico dei laboratori.

#### **Norme di sicurezza**

- Gli insegnanti avranno cura che gli studenti vengano a conoscenza, al loro primo accesso al laboratorio, del presente regolamento e in particolare delle norme di sicurezza e di comportamento, che ne osservino le indicazioni, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- Gli accessi, le uscite di sicurezza e i corridoi devono essere sempre sgombri da ostacoli.
- Gli insegnanti non devono mai lasciare lavorare gli studenti senza sorveglianza.

- Gli insegnanti sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula. Essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato all'assistente tecnico e/o al direttore di laboratorio per gli interventi del caso.
- L'insegnante deve accertarsi se qualche studente è allergico o particolarmente sensibile verso alcune sostanze, oppure se è un soggetto asmatico o soffre di altre patologie che possano precludere o limitare l'uso dei laboratori. I docenti sono obbligati a prendere tutte le precauzioni del caso per tutelare la salute degli studenti.
- Chiunque individui un principio di incendio o rilevi altro fatto anomalo (presenza di fumo, scoppi, crolli, spargimento di sostanze infiammabili, ecc.) è tenuto ad avvertire con tempestività il docente responsabile presente e/o l'assistente tecnico, il docente responsabile dei laboratori, il responsabile per la sicurezza dell'Istituto, il Dirigente Scolastico e il Direttore amministrativo.

#### Per gli studenti

- Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. È assolutamente vietato correre e lanciare oggetti.
- Tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrata e nell'uscita dal Laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta.
- In laboratorio occorre avere un abbigliamento adeguato: si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (sciarpe, foulard ecc.), le calzature aperte (sandali, sabot, ecc.) sono vivamente sconsigliate per ragioni di incolumità dei piedi, e gli zoccoli che facilitano le cadute. I capelli devono essere raccolti in modo da evitare i contatti con le superfici sporche e con le apparecchiature in movimento o ad alta temperatura.
- Entrando in laboratorio controllare il *piano di esodo* e il posizionamento dei dispositivi di sicurezza.
- Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio.
- È assolutamente vietato usare i rubinetti del gas a meno di non essere espressamente autorizzati.
- Non azionare gli interruttori sul vostro quadro di alimentazione a meno di non essere espressamente autorizzati.
- Non intervenire mai sul quadro elettrico generale.
- Non manomettere i dispositivi di protezione e le apparecchiature in genere, è un reato molto grave perseguito per legge.
- Una volta entrati nel Laboratorio controllare attentamente lo stato dei banconi e degli sgabelli. Controllare anche se gli armadi sono aperti, se ci sono danni e segnalare ogni cosa al personale docente o tecnico presente.
- Trattare con cura il materiale affidato per le esperienze e una volta terminata l'esperienza riporlo in ordine sul bancone o negli armadi seguendo le indicazioni del docente.
- Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dall'insegnante; tutte quelle non autorizzate vanno considerate assolutamente proibite.
- Fare controllare il montaggio delle apparecchiature al docente o all'assistente tecnico prima di cominciare le esperienze e non cominciare senza aver ottenuto la specifica autorizzazione.
- Prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, occorre richiedere la presenza di un docente o dell'assistente tecnico nelle immediate vicinanze.

- Gli studenti devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) tutte le volte che la procedura definita dall'insegnante per la loro attività lo richiede esplicitamente.
- Evitare assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.
- Se per qualche motivo si avverte un senso di malessere, allontanarsi immediatamente dal banco di lavoro avvertendo i compagni vicini e il docente.
- In caso di un infortunio anche di lieve entità (un piccolo taglio, un'escoriazione, ecc.) occorre avvertire sempre l'insegnante.
- Segnalare sempre qualsiasi incidente di qualunque tipo, anche se si ritiene poco importante. Gli atteggiamenti di cameratismo come "proteggere un compagno" possono avere conseguenze gravi dal punto di vista della sicurezza e dell'incolumità delle persone.
- Non portare in tasca oggetti appuntiti o taglienti: forbici, cacciaviti, cutter.

### **Precauzioni da adottare nell'utilizzo di strumentazione e apparecchiature**

#### **Apparati elettrici**

- Lo studente deve utilizzare esclusivamente l'apparecchiatura distribuita dall'insegnante che è stata collaudata e verificata.
- Non usare mai adattatori multipli per collegare più strumenti.
- Riferire immediatamente al docente ogni mal funzionamento di apparati elettrici o l'esistenza di fili elettrici consunti e di spine o prese danneggiate.
- In caso di mal funzionamento di un apparato elettrico è indispensabile interrompere il collegamento con la rete e richiedere un intervento tecnico adeguato.
- Evitare di posizionare apparecchiature ad alto voltaggio vicino a sostanze infiammabili o esplosivi.
- Non usare apparecchiature elettriche con mani e/o piedi bagnati.
- In caso di incendio togliere subito la tensione. Non usare acqua per lo spegnimento, per evitare folgorazioni, ma estintori a CO<sub>2</sub>.

#### **Fornelli elettrici e generatori di vapore**

- Nell'utilizzo dei fornelli elettrici gli allievi devono far attenzione a non toccare la piastra scaldante onde evitare ustioni.
- L'accensione del fornello stesso deve essere eseguita dopo aver chiesto l'autorizzazione dell'insegnante.

#### **Termometri a mercurio**

Il laboratorio è fornito di termometri digitali, ma, a scopo didattico potrebbero essere impiegati termometri a mercurio. Questi vanno maneggiati con particolare attenzione data la loro fragilità, per evitare cadute o urti che ne provochino la rottura. Nel caso di una rottura accidentale occorre avvisare immediatamente l'insegnante che dovrà provvedere al recupero del materiale con le protezioni opportune. In caso di fuoriuscita di parti del contenuto, **NON TOCCARE IL MERCURIO VISTA LA SUA ELEVATA TOSSICITÀ.**

#### **Vetreria**

Gli operatori dovranno maneggiare con attenzione i materiali in vetro per evitare la loro rottura e la formazione di schegge vetrose.

#### **Calorimetri ad acqua**

Gli operatori dovranno porre particolare attenzione nello svuotamento dei calorimetri ad acqua nel lavandino del laboratorio in quanto la parte interna dei calorimetri (particolarmente fragile) si potrebbe sfilare dalla protezione esterna in plastica rigida provocandone la rottura e la frammentazione in piccole schegge vetrose.

Inoltre il contenuto potrebbe danneggiare la pelle a causa della temperatura troppo alta o troppo bassa.

### **Banchi con alimentazione elettrica a tensione 220v**

L'alimentazione dei banchi del laboratorio deve essere attivata solamente dagli insegnanti.

Gli studenti, prima di dare tensione alle apparecchiature, dovranno ottenere l'autorizzazione dell'insegnante.

### **Sostanze tossiche-nocive**

Le sostanze tossiche sono segnalate da apposite etichette e vanno trattate con la massima attenzione per evitare ingestione, contatto cutaneo e inalazione.

Quando si ha a che fare con sostanze potenzialmente nocive occorre indossare dispositivi di prevenzione individuale (DPI), quali: camici, occhiali, guanti, mascherine, ecc. Questi verranno consegnati agli alunni dall'insegnante e dall'assistente tecnico. Dopo il loro uso vanno riconsegnati all'assistente tecnico, che provvederà al loro recupero o allo smaltimento.

### **Precauzioni particolari**

Gli studenti vanno sempre informati della maggiore pericolosità di alcuni strumenti a causa delle loro caratteristiche specifiche e che vanno manovrati con la costante sorveglianza di un responsabile.

In particolare:

- Dispositivi per microonde
- Generatori ad alta tensione
- Generatori di calore
- Laser
- Dispositivi per ultrasuoni
- Dispositivi per radiofrequenza

Tutti i dispositivi presenti nel laboratorio e forniti agli studenti rispondono ai requisiti di sicurezza previsti dalla legge.

Possono essere presenti in laboratorio dispositivi di interesse storico, i quali sono stati realizzati con criteri non del tutto rispondenti alle norme di sicurezza attuali. Questi vanno utilizzati, a solo scopo dimostrativo, esclusivamente da personale qualificato e, in ogni caso, MAI DAGLI STUDENTI.

### **In caso di infortunio**

In ogni ambiente di lavoro potenzialmente pericoloso è indispensabile che attenzione e comportamento siano adeguati. Coinvolgere gli studenti perché mantengano sempre un atteggiamento vigile.

La sorte di un infortunato dipende sovente dalla rapidità e qualità dell'intervento.

Quali misure adottare in caso di intervento:

- prodigare le prime cure e contestualmente
- avvertire immediatamente l'addetto al primo soccorso (vedi organigramma della sicurezza) e il responsabile del laboratorio;
- seguire le disposizioni dell'addetto al primo soccorso;
- in caso di irreperibilità dell'addetto al primo soccorso, avvisare la dirigenza scolastica e richiedere l'intervento di personale sanitario contattando il 118.

## **Regolamento dei laboratori della specializzazione "Informatica"**

### **NORME PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E DI TELECOMUNICAZIONI**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

1. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori di informatica e di telecomunicazioni (lab biennio, lab 306, lab322, lab 323, lab telecomunicazioni) è consentito esclusivamente alle classi inserite nell'orario settimanale di ciascun laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, con possibilità di deroga solo su autorizzazione scritta del DS.
2. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio 305, accessibile su prenotazione, è consentito per soli scopi didattici ai docenti, con alunni, che ne abbiano fatto richiesta almeno 24 ore prima al tecnico assegnato allo stesso laboratorio.
3. Le classi non possono avere accesso ai laboratori senza la presenza dell'insegnante o eventualmente del tecnico di laboratorio. I singoli alunni possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS e solo alla presenza di un Assistente Tecnico.
4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.
5. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e il Direttore di laboratorio.
6. All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. I docenti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le consegnano all'assistente tecnico del laboratorio.
7. È assolutamente vietato spostare hardware e periferiche. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
8. È severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari
9. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino le postazioni. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati spenti se l'uscita dal laboratorio coincide con il termine delle lezioni scolastiche o in standby fuori dal proprio account se l'uscita dal laboratorio coincide con il cambio d'ora. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
10. Alla fine di ogni sessione, computer, proiettore e luci devono essere spenti.
11. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

12. È compito del tecnico di laboratorio controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta
13. In caso di problemi riscontrati sulle macchine o sugli strumenti, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio, secondo l'orario esposto in ogni laboratorio
14. L'insegnante segnala sul modulo appositamente predisposto sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni, sugli strumenti o sugli arredi (scritte, etc.)
15. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
16. Eventuali danni dovuti a imperizia o dolo non opportunamente segnalati all'inizio della lezione, nel caso non sia possibile risalire al colpevole, i danni verranno addebitati a tutti gli studenti responsabili della postazione
17. Gli alunni portano nelle postazioni soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Devono sistemare gli zaini non a terra e fuori delle postazioni in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
18. È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
19. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
20. Per evitare l'infezione e la propagazione di virus informatici, è vietato utilizzare dischetti di provenienza esterna. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
21. 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.
22. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del docente responsabile del laboratorio e solo nel caso di tratti di free software.
23. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Direttore del Laboratorio.
25. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Responsabile del Laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

26. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Tecnici di laboratorio senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle.
28. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.

## **Regolamento Sicurezza - Palestra**

Fermo restando l'obbligo di osservare il regolamento dall'Istituto Superiore E. Majorana, gestore della struttura, affisso sulla porta d'entrata della palestra e nel registro di ogni classe, il dipartimento di educazione fisica ritiene indispensabile ai fini della sicurezza adottare le norme comportamentali che seguono e sottoporle per accettazione ad ogni classe.

- Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula;
- L'accesso alla palestra è consentito solo con la presenza del proprio insegnante e con abbigliamento adeguato ginnico - sportivo.
- È severamente vietato usare gli attrezzi (es. spalliere, pertiche, funi, scale etc) senza la sorveglianza e l'autorizzazione del docente per salire o scendere dalle tribune.
- Gli attrezzi e le attrezzature usate devono essere riposte nello stesso locale da dove sono state prelevate.
- Danni o infortuni a cose e persone che si verificassero accidentalmente nello spogliatoio o in palestra devono essere comunicati immediatamente al proprio insegnante;
- Gli spogliatoi servono per cambiarsi e devono essere sempre lasciati in ordine;
- È severamente vietato uscire dalla palestra senza l'autorizzazione del proprio insegnante;

### **DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Per quanto riguarda i DPI o Dispositivi di Protezione Individuale, nel contesto palestra ed attività esterne essi sono:

- nell'uso dei servizi igienici evitare il contatto diretto con la superficie dei sanitari e utilizzare scarpe idonee nelle docce;
- indossare indumenti di cotone che consentano una buona traspirazione;
- indossare scarpe idonee e correttamente allacciate;

### **SICUREZZA A PERSONE E COSE**

- Evitare litigi ed urla con i compagni;
- Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;
- In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;
- Togliere orecchini, ciondoli, colane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in Aula né in Palestra; si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

## **Norme di comportamento nel laboratorio di Scienze**

L'Aula laboratorio Chimica, Biologia e Scienze della Terra viene utilizzata: per svolgere esperienze/esperimenti di laboratorio; per svolgere le lezioni di Chimica, Biologia e Scienze della Terra che richiedono supporti multimediali o l'impiego di materiale didattico di Scienze (modelli molecolari, campioni di rocce ecc.); per la proiezione di filmati didattici; per tutte le attività che richiedono l'impiego di un computer dotato di proiettore e della Lim.

I docenti, nelle ore in cui le classi loro assegnate operano nel laboratorio, hanno il compito di informare gli studenti sulle misure di prevenzione e protezione che devono essere adottate durante le attività laboratoriali.

I docenti, gli allievi e chiunque accedono al laboratorio è tenuto a segnalare tutto quanto può costituire pericolo per i lavoratori.

### **Norme generali di comportamento**

Agli allievi è assolutamente vietato accedere in laboratorio se non accompagnati dall'insegnante.

È assolutamente vietato effettuare operazioni, prove o tentativi di qualsiasi genere senza preventiva consultazione con il docente.

Cappotti e zaini devono essere depositati preferibilmente nella propria aula e comunque, se lasciati in laboratorio, contro la parete libere in modo da non intralciare il passaggio e lasciare libere le vie di fuga.

Gli alunni devono seguire sempre le istruzioni date dall'insegnante.

Eventuali danneggiamenti all'arredamento, alle attrezzature ed ai reagenti devono essere annotati dai docenti sul registro dell'aula. Qualora tali danneggiamenti fossero dovuti a comportamenti scorretti, fatti salvi i provvedimenti disciplinari che il Consiglio di classe potrà prendere, l'alunno responsabile del fatto dannoso sarà tenuto alla rifusione dei danni provocati.

Le varie attività vengono monitorate per mezzo di un registro che indica il giorno, l'ora, la classe, il docente e l'argomento dell'esercitazione di laboratorio.

Al termine delle lezioni, il personale preposto ed in sua assenza il docente stesso, avrà cura di controllare che le manopole e le valvole a farfalla del gas siano chiuse, le apparecchiature elettriche spente, i rubinetti dell'acqua chiusi ed avrà inoltre cura di chiudere a chiave l'aula.

### **Norme di sicurezza**

- Non portare nulla alla bocca durante le esercitazioni né annusare direttamente alcuna sostanza. È assolutamente vietato portare alla bocca le pipette per aspirare i liquidi è obbligatorio l'uso delle propipette.

- Informare tempestivamente gli insegnanti in caso di rottura di oggetti o apparecchiature, versamento di reagenti, contatto con sostanze, comportamento non conforme da parte dei compagni.
- Gli alunni debbono indossare camice o altri elementi protettivi quando viene loro richiesto.
- Proteggere le mani dai reagenti corrosivi o tossici. L'uso dei guanti di protezione è indispensabile nel caso sia previsto dalle frasi di sicurezza delle schede dei reagenti usati.
- Qualora un reagente chimico venga a contatto con il corpo si deve immediatamente avvisare il docente che darà le indicazioni necessarie. Salva diversa precisazione del docente, lavare abbondantemente la parte interessata con acqua corrente.
- In caso di ferite alle mani, astenersi dall'esercitazione.

Lo studente, se a conoscenza, deve segnalare all'insegnante, all'inizio dell'anno scolastico o comunque, prima dell'esercitazione, eventuali allergie a particolari sostanze presenti nel protocollo di lavoro assegnato, al fine di prendere idonei provvedimenti preventivi.

- Durante il riscaldamento, l'imboccatura del recipiente contenente i reagenti non deve mai essere rivolta verso l'operatore o le altre persone presenti in laboratorio.
  - Fare estrema attenzione quando si utilizzino liquidi infiammabili. Nelle esercitazioni in cui sia previsto l'uso di questi solventi (etere etilico, etere di petrolio, esano, acetone, alcol, etc.) non ci devono essere fiamme vive in laboratorio.
  - I liquidi che producono vapori tossici e irritanti, secondo le indicazioni di pericolo e le frasi di rischio e di sicurezza riportate sulle etichette, devono essere maneggiati sotto cappa. Per aumentarne l'efficienza, lo sportello deve essere abbassato.
- Quando si usano acidi concentrati, la loro diluizione deve avvenire versando l'acido goccia a goccia nel volume d'acqua prefissato e mai versando l'acqua nell'acido.
- Prima di accendere il bunsen assicurarsi che nelle vicinanze non ci siano recipienti che contengano liquidi infiammabili.
- Maneggiare con estrema attenzione le apparecchiature di vetro.
- Gli alunni sono responsabili della di apparecchiature e materiale didattico loro affidato per lo svolgimento delle esercitazioni
- Gli apparecchi elettrici non devono mai essere toccati con le mani bagnate; si deve staccare la spina impugnandola e non tirando il cavo.
- Non appoggiare recipienti, vetreria etc. presso il bordo del banco di lavoro.
- Gli alunni, a lavoro ultimato, devono mettere in ordine il bancone, sistemare la vetreria nel lavandino, riporre i microscopi negli appositi contenitori, gli sgabelli vanno riposti sotto i banconi al termine della lezione.
- Tutti gli utenti dei laboratori devono conoscere l'esatta ubicazione degli estintori, il loro corretto funzionamento e le modalità d'uso.
- Tutti gli utenti dei laboratori devono conoscere l'esatta ubicazione delle uscite di sicurezza. Gli allievi non possono mai rimanere da soli in laboratorio perché, in caso d'incidente, ciò potrebbe essere molto pericoloso.

Nel laboratorio di scienze:

- È vietato utilizzare qualsiasi prodotto senza prima accertarsi: delle sue caratteristiche, delle modalità d'uso; senza le indicazioni date dell'insegnante
- È vietato toccare i prodotti
- È vietato sporcare e/o lasciare il locale in disordine
- È vietato annusare i prodotti chimici
- È vietato assaggiare i prodotti chimici
- È vietato muoversi dalla postazione se non necessario, scherzare, correre, appoggiarsi ai banchi di lavoro
- È vietato mangiare, bere o masticare chewing-gum
- È vietato accatastare borse o zaini nelle vicinanze delle uscite o dei percorsi di transito.
- È vietato portare fuori dal laboratorio reagenti, solventi, vetreria, apparecchi o altro materiale
- È vietato toccare apparecchiature o vetreria con le mani bagnate
- È vietato toccare con le mani bagnate interruttori, prese o apparecchi elettrici

N.B. : Alla luce della legislazione vigente in materia di prevenzione e sicurezza si sceglie di eliminare dall'elenco delle esercitazioni da svolgere quelle che prevedano l'utilizzo di materiali potenzialmente cancerogeni, teratogeni e con possibilità di effetti irreversibili sulla salute., cioè quelli contrassegnati dalle frasi di rischio R45,46,49 e 40 e dall'indicazione di pericolo T+, in favore di percorsi didattici che riducano al minimo fattori di rischio e pericolo.

## **Norme di comportamento nei laboratori di Processi e Tecnologie Chimiche**

### **Premessa**

Il Corso di Tecnologie Chimiche Industriali è rivolto agli studenti del triennio di specializzazione del Corso di Chimica e Materiali. Come tutte le discipline professionali dell'Istruzione Tecnica, il corso si avvale di esercitazioni pratiche che, per la natura interdisciplinare della materia, possono essere classificati nelle seguenti categorie:

- misurazione di grandezze fisiche e variabili operative di processo;
- riproduzione fisica di parti di processi ed operazioni, relative sia a trasformazioni fisiche che chimiche;
- calcoli di progettazione di apparecchiature e impianti;
- simulazioni di funzionamento di impianto o circuiti di controllo;
- Disegno con CAD di schemi di processo e parti di apparecchiature.

Le esercitazioni delle categorie 1 e 2 saranno svolte nel “Laboratorio di Tecnologie Chimiche Industriali”, in cui sono presenti le apparecchiature ed i materiali necessari con prescrizioni di sicurezza tipiche di un laboratorio chimico.

Durante queste esercitazioni verranno impiegate sostanze chimiche e apparecchiature che possono diventare pericolose se le operazioni vengono condotte senza la necessaria attenzione e responsabilità. Gli alunni devono, pertanto, osservare quanto segue per lavorare in sicurezza. Osservare le indicazioni seguenti servirà non solo a ridurre drasticamente il rischio di incidenti ma anche a rendere le esercitazioni pratiche momenti di vista scolastica ancora più produttivi.

Le norme di comportamento nei locali del “Laboratorio di tecnologie e disegno” sono riportate di seguito.

### **Norme generali di comportamento durante tutte le esercitazioni di Tecnologie Chimiche Industriali**

- Agli allievi è assolutamente vietato accedere in laboratorio se non accompagnati dall'insegnante.
- È assolutamente vietato effettuare operazioni, prove o tentativi di qualsiasi genere senza preventiva consultazione con il docente.
- Fatti salvi i provvedimenti disciplinari che il Consiglio di classe potrà prendere in caso di danneggiamenti, rotture, perdite di reagenti dovute a scarsa diligenza o ad atti volontari, l'alunno responsabile del fatto dannoso sarà tenuto alla rifusione dei danni provocati.
- In caso di incendio, spegnere le fiamme utilizzando solo mezzi idonei.
- In caso di incendio, gli alunni devono seguire le indicazioni del docente per l'evacuazione del laboratorio e dovranno raccogliersi nell'apposito luogo di raccolta, salvo diversa indicazione.
- La responsabilità di eventuali incidenti che avvengono nel corso delle esperienze pratiche, per mancato rispetto del regolamento d'istituto o delle disposizioni qui riportate, è personale.

- accedere in modo ordinato, posizionandosi secondo le indicazioni date dal docente.
- Lasciare libere le vie di fuga. Zaini, valigie, indumenti, vanno sistemati in modo da NON provocare pericolo d'inciampo o caduta.
- Osservare le tabelle di pericolosità e le prescrizioni in esse contenute relative ai reagenti che si utilizzano.
- Seguire sempre le istruzioni date dell'insegnante.

## **Norme di comportamento e divieti per le esercitazioni svolte nel Laboratorio di Tecnologie Chimiche Industriali**

### Norme di Comportamento

- Usare sempre le apposite pinze, di legno o metallo quando si maneggiano corpi caldi.
- Utilizzare idonee pipette e pro-pipette per prelevare liquidi pericolosi.
- Informare tempestivamente gli insegnanti in caso di rottura di oggetti o apparecchiature, versamento di reattivi, contatto con sostanze, comportamento non conforme da parte dei compagni.
- Avvisare preventivamente il dirigente scolastico, all'ATTO DELL'ISCRIZIONE, di eventuali allergie a cui si è soggetti. Ogni allievo soggetto a tali patologie deve, A SUA CURA, informare di tale condizione i docenti della classe ed anche il personale ausiliario in servizio presso il laboratorio.
- Togliersi accessori quali: sciarpe, collane, bracciali e non indossare indumenti con lacci pendenti o altri accessori potenziali fonti di pericolo.
- Indossare il camice.
- Raccogliere i capelli lunghi sciolti. Raccogliere i capelli debbono in modo che NON finiscano davanti agli occhi né a contatto con fiamme o con prodotti né impigliati in macchinari.
- Prima dell'uso, leggere ATTENTAMENTE le indicazioni riportate sulle etichette dei prodotti chimici e prestando attenzione ai rischi o pericoli nonché alla loro prevenzione.
- Prima di manipolare prodotti corrosivi, indossare IDONEI guanti protettivi ed IDONEI occhiali protettivi o IDONEE maschere protettive.
- Indossare IDONEE mascherine protettive prima di manipolare prodotti polverulenti.
- Manipolare la vetreria con cura, il vetro È FRAGILE!
- Non provare a piegare il vetro, potrebbe rompersi e le schegge prodotte potrebbero danneggiare qualcuno.
- Muoversi cautamente prossimità di apparecchiature riscaldanti.
- Muoversi cautamente prossimità degli armadi.
- Muoversi cautamente prossimità della vetreria.
- Muoversi cautamente prossimità dei mobili e di qualsiasi infrastruttura.
- Segnalare CHIARAMENTE PER ISCRITTO ai compagni il pericolo di ustione in prossimità di apparecchiature calde.
- Etichettare con chiarezza la vetreria adoperata indicandone il contenuto.
- Segnalare CHIARAMENTE PER ISCRITTO i pericoli in prossimità di luoghi dove si effettuano operazioni pericolose. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: dichiarare e segnalare la diluizione dell'acido solforico.
- Prelevare QUALSIASI liquido utilizzando ESCLUSIVAMENTE le propipette.
- In caso di operazioni accompagnate da fenomeni esotermici (es. diluizione dell'acido solforico), predisporre un bagno d'acqua in cui previamente immergere il contenitore destinato alla diluizione ASSICURANDOSI che il contenitore poggi stabilmente, NON balli e sia in EQUILIBRIO STABILE.

- Etichettare i prodotti preparati scrivendo chiaramente sull'etichetta: contenuto, data di preparazione, cognome e nome del preparatore.
- Seguire sempre le istruzioni scritte e verbali comunicate dagli insegnanti.
- Tenere in ordine il posto di lavoro evitando di rovesciare materiali sul banco di lavoro.
- In caso di rovesciamento di prodotti, smaltire i rifiuti rispettando le istruzioni riportate nelle SCHEDE DI SICUREZZA.
- Lavare la vetreria utilizzata con cura, seguendo le indicazioni degli insegnanti.
- Lavorare sotto cappa, preventivamente ACCESA, quando si producono fumi o vapori nocivi, seguendo le indicazioni degli insegnanti e rispettando le indicazioni RIPORTATE SULL'ETICHETTA o sulle SCHEDE DI SICUREZZA.
- Lavorare sotto cappa, preventivamente ACCESA, quando si manipolano prodotti volatili, irritanti o maleodoranti.
- Lasciare le bilance pulite senza residui sui piattelli.
- Dopo l'utilizzo, rimettere al loro posto i contenitori dei prodotti o riconsegnarli al personale in servizio, secondo le loro indicazioni.
- Lavarsi con cura le mani a conclusione di ogni esercitazione o dopo avere manipolato prodotti corrosivi o tossici o velenosi.
- Scaricare i reflui prodotti negli APPOSITI CONTENITORI per i reflui e scrivere su questi cosa si è scaricato.
- Scaricare i residui solidi prodotti negli APPOSITI CONTENITORI e scrivere su questi cosa si è scaricato.
- Se si avverte l'odore di prodotti pericolosi, attendere le precise indicazioni del docente.
- Spegnerle le apparecchiature elettriche staccandone anche la spina dalla presa prima di lasciare il laboratorio per la ricreazione o per la fine delle lezioni.
- Spegnerle i Bunsen e chiudere ANCHE il rubinetto del gas dal bancone prima di lasciare il laboratorio per la ricreazione o per la fine delle lezioni.

## Divieti

È fatto divieto di:

- utilizzare qualsiasi prodotto senza prima accertarsi: delle sue caratteristiche, delle modalità d'uso; senza le indicazioni date dell'insegnante.
- mescolare fra loro prodotti qualsiasi senza criterio, senza necessità o senza giustificato motivo.
- aspirare liquidi poggiando la bocca sulla luce superiore delle pipette.
- toccare i prodotti.
- annusare i prodotti chimici.
- assaggiare i prodotti chimici
- muoversi dalla postazione se non necessario, scherzare, correre, appoggiarsi ai banchi di lavoro.
- mangiare, bere o masticare chewing-gum.
- tenere accesi, anche in modo silenzioso, telefoni cellulari o altri apparecchi che emettano radiazioni elettromagnetiche, in particolare nelle vicinanze di fonti di gas.

- orientare aperture di contenitori caldi verso le persone.
- orientare aperture di bottiglie o barattoli verso le persone.
- gettare prodotti chimici liquidi o solidi nel lavandino.
- appoggiare capi di vestiario sui banchi di lavoro.
- accatastare borse o zaini nelle vicinanze delle uscite o dei percorsi di transito.
- spostare, oltre il necessario, gli sgabelli.
- sedersi sui banconi o sui bordi dei lavelli.
- utilizzare le spruzzette in modo improprio. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: premere la spruzzetta indirizzandola verso con un compagno.
- aprire senza motivo i rubinetti dell'acqua o del gas.
- avvicinare il viso a contenitori di prodotti chimici.
- guardare dall'alto recipienti in cui si riscaldano prodotti.
- portare fuori dal laboratorio reagenti, solventi, vetreria, apparecchi od altro materiale.
- gettare prodotti chimici liquidi o solidi nel lavandino.
- gettare rifiuti solidi nel lavandino.
- toccare apparecchiature o vetreria con le mani bagnate.
- toccare con le mani bagnate interruttori, prese o apparecchi o elettrici.
- tentare di aprire contenitori bloccati esercitando forza sugli stessi.
- tentare di sbloccare rubinetti di apparecchiature in vetro. In casi simili, rivolgersi sempre all'assistente tecnico o all'insegnante della disciplina.
- lasciare incustodite apparecchiature elettriche accese.

Le esercitazioni alle voci 3, 4 e 5 si svolgeranno nel laboratorio di Tecnologia e disegno, con prescrizioni di sicurezza tipiche di un laboratorio di informatica.

#### **Norme di comportamento e divieti per le esercitazioni svolte nel Laboratorio di Tecnologie e Disegno**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- L'accesso e l'utilizzo dei laboratori di informatica ed elettronica è consentito per soli scopi didattici alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico.
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica accessibile su prenotazione è consentito per soli scopi didattici ai docenti, con alunni, che ne abbiano fatto richiesta almeno 24 ore prima al tecnico assegnato allo stesso laboratorio.
- Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante o eventualmente del tecnico di laboratorio. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS e solo alla presenza di un Assistente Tecnico.
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.
- I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e il Direttore di laboratorio.

- All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. I docenti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le consegnano all'assistente tecnico del laboratorio.
- È assolutamente vietato spostare hardware e periferiche. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- È severamente vietato l'uso dei telefonini cellulari
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino le postazioni. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati spenti se l'uscita dal laboratorio coincide con il termine delle lezioni scolastiche o in stand-by fuori dal proprio account se l'uscita dal laboratorio coincide con il cambio d'ora. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- Alla fine di ogni sessione, computer, proiettore e luci devono essere spenti.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
- È compito del tecnico di laboratorio controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta
- In caso di problemi riscontrati sulle macchine o sugli strumenti, gli insegnanti si rivolgono al tecnico in servizio, secondo l'orario esposto in ogni laboratorio.
- L'insegnante segnala sul modulo appositamente predisposto sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni, sugli strumenti o sugli arredi (scritte, etc.)
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
- Eventuali danni dovuti a imperizia o dolo non opportunamente segnalati all'inizio della lezione, nel caso non sia possibile risalire al colpevole, i danni verranno addebitati a tutti gli studenti responsabili della postazione
- Gli alunni portano nelle postazioni soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- Devono sistemare gli zaini non a terra e fuori delle postazioni in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- Per evitare l'infezione e la propagazione di virus informatici, è vietato utilizzare dischetti di provenienza esterna. È possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- 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
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del docente responsabile del laboratorio e solo nel caso di tratti di free software.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.

- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Direttore del Laboratorio.
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Responsabile del Laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Tecnici di laboratorio senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.

Il responsabile del Laboratorio di Tecnologie Chimiche Industriali: \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA UTILIZZO CELLULARI

### Premessa:

**VISTA la Circolare n. 362 del 25 agosto 1998;**

**VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n.249** che ha statuito un principio non esclusivamente repressivo, ma anche risarcitorio-riparatorio volto al perseguimento di una finalità rieducativa mediante attività di tipo 'riparatorio' di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, ...).

**VISTO in particolare l'art.3 del suddetto D.P.R che testualmente si cita:** *1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. 3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;*

**VISTE le LINEE DI INDIRIZZO di cui alla nota ministeriale n.30 del 15 marzo 2007** che a tale articolo esplicitamente si richiama nell'evincere la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche;

**VISTA la Direttiva 5 febbraio 2007, n.16;**

**VISTA la nota ministeriale n.107190 del 19/12/2022;**

**VISTA la nota ministeriale n.5274 del 11/07/2024;**

**VISTA la nota ministeriale n.3392 del 16 giugno 2025;**

### SI DISPONE CHE

#### **Art. 1 Divieto dell'uso dei cellulari**

1. **A decorrere dal 1settembre 2025** è vietato l'uso di smartphone o altri dispositivi elettronici personali (es. smartwatch, tablet privati, cuffie wireless) *durante l'intero orario scolastico*, ivi comprese lezioni, intervalli, spostamenti, attività extracurricolari in tutte le pertinenze dell'istituto;
2. Le uniche **deroghe** ammesse sono:
  - nei casi in cui *l'uso di tali dispositivi sia previsto dal Piano educativo individualizzato (PEI) o dal Piano didattico personalizzato (PDP)*, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, ovvero per  *motivate necessità personali* da documentare con apposita istanza;
  - nei casi in cui, sulla base del *Progetto formativo individuale (PFI)* adottato dalla scuola, l'uso di tali dispositivi sia strettamente funzionale ad una reale personalizzazione del percorso di studi dello studente;
  - per *gravi e documentati motivi di salute*
1. **Continua, invece, ad essere consentito l'uso di altri strumenti digitali-non personali- presenti negli ambienti scolastici, quali:** tablet, PC, notebook, i-pad, smart TV, aule immersive, ed altre dotazioni tecnologiche, la cui regolamentazione sarà normata da apposite delibere degli organi collegiali quali il collegio docenti per gli aspetti didattici ed il consiglio d'istituto per gli aspetti organizzativi. È consentito l'utilizzo degli I-pad con il consenso del docente e sotto la sua responsabilità, per finalità inclusive (specie nei confronti di alunni diversamente abili e DSA),

didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. “cittadinanza digitale” di cui all’art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92. A tal riguardo si raccomanda ai docenti di favorire una didattica cooperativa che consenta di monitorare costantemente un uso improprio del device.

2. Gli alunni si impegnano a non portare a scuola il cellulare, salvo comprovate esigenze familiari o personali, debitamente comunicate e autorizzate dalla scuola attraverso una richiesta scritta e motivata da parte della famiglia, compilando il modulo richiesta autorizzazione detenzione cellulare, allegato 1 al presente regolamento, di cui si considera parte integrante.
3. In caso di autorizzazione, l’alunno è comunque tenuto a tenere il dispositivo spento e riposto all’interno dello zaino per tutta la durata della permanenza a scuola, inclusi intervalli e cambi d’ora.
4. La violazione del divieto di cui al comma 1 è punita con la **sanzione** di cui all’art. 2 comma 1 del presente regolamento.
5. In caso di **recidiva** si applica la **sanzione** di cui all’art. 2, comma 2 del presente Regolamento.
6. L’utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire immagini, filmati, registrazioni vocali riconducibili a persone dell’ambito scolastico e/o la loro diffusione (mediante posta elettronica, sms, siti internet), in violazione del diritto alla privacy, è punita con la sanzione dell'**allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 2**, comma 3 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. Qualora l’infrazione commessa leda l’immagine o la reputazione della scuola, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali sono obbligati, inoltre, a risarcire il danno arrecato.
7. La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell’immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come **cyberbullismo** implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale (Legge sul cyberbullismo 18/6/2018 n° 71 e Legge sulla privacy 30/6/2003 n°196).
8. **Analogo divieto di cui al comma 1, salvo comprovate esigenze di servizio, vige per tutto il personale scolastico durante le attività didattiche.** Ciò in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all’interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all’esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998);
9. Viene salvaguardato, comunque, ed *esclusivamente per finalità didattiche*, l’utilizzo di altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell’innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, quali pc, tablet, lavagne elettroniche, secondo le modalità che saranno comunicate con apposite circolari.

## **ART. 2 Provvedimenti disciplinari**

- 1) richiamo verbale del docente, annotazione nel registro elettronico e comunicazione ai genitori;
- 2) nota disciplinare scritta del docente annotata nel registro elettronico e visibile solo da parte dei docenti del consiglio di classe. Successiva comunicazione telefonica ai genitori (protocollata a fonogramma) di riconsegna del cellulare al proprio figlio solo a fine giornata;
- 3) convocazione della famiglia e applicazione della sanzione dell’allontanamento dalle lezioni scolastiche fino a 15gg, con o senza obbligo di recupero, previa delibera del consiglio di classe.