



## **ISTITUTO TECNICO “CAMILLO MORIGIA - LUIGI PERDISA”**

Sede amministrativa, indirizzi Geometri e Grafica:

Via Guglielmo Marconi 6 – 48124 Ravenna,  
0544-400287; Fax: 0544-400289

Sede indirizzo Agrario e Azienda Agraria:

Via Dell’Agricoltura 5 – 48123 Ravenna;  
0544-450079, Fax: 0544-450787

*E-Mail: [ratl02000l@istruzione.it](mailto:ratl02000l@istruzione.it)*

*PEC: [ratl02000l@pec.istruzione.it](mailto:ratl02000l@pec.istruzione.it)*

*WEB: <http://www.itmorigiaperdisa.it>*

*Codice Fiscale n. 92082620391*

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## Indice generale

Regolamento per gli studenti .....	5
Ritardi .....	7
Uscite anticipate .....	7
Regolamento di disciplina per gli studenti.....	9
Principi generali .....	9
Tabella delle sanzioni .....	9
Organi di garanzia .....	11
Validità anno scolastico.....	12
Regolamento di Istituto per i docenti.....	13
Divieto di fumo .....	17
Formazione docenti.....	17
Regolamento per i viaggi d’istruzione.....	19
Durata e destinatari.....	19
Fasi per l’approvazione .....	19
Piano viaggi di istruzione .....	20
Procedura da seguire per i viaggi .....	21
Regolamenti dei Laboratori presso la sede “Camillo Morigia” .....	23
Laboratori di informatica.....	23
Aula multimediale .....	25
Aula di disegno e tecnologia.....	25
Laboratorio di chimica, scienze e geopedologia .....	27
Vademecum per gli studenti in ottemperanza al D.L. 81/08. ....	27
Laboratori di impianti e costruzioni .....	33
Accesso ai locali di persone esterne .....	33
Accesso ai locali del personale interno .....	33
Accesso ai locali di classi scolastiche esterne:.....	33
Accesso ai locali di classi scolastiche interne per finalità didattiche generali.....	33
Accesso ai locali di classi interne per finalità didattiche specifiche (corso CAT).....	33
Comportamento in laboratorio .....	33
Laboratorio audiovisivi .....	34

Laboratorio di fisica .....	34
Palestra .....	35
Regolamenti dei Laboratori Presso la sede “Luigi Perdisa” .....	36
Laboratorio di informatica.....	36
Aula multimediale .....	38
Laboratorio di agronomia-meccanica .....	38
Biblioteca .....	41
Laboratorio di zootecnia .....	42
Premessa .....	42
Regolamento .....	43
Laboratorio di scienze.....	43
Accesso al laboratorio di Scienze. ....	43
Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza.....	44
Laboratorio di fisica .....	45
Palestra .....	45
Laboratorio di micropropagazione .....	46
Serra didattica.....	47
Azienda agraria.....	48
Compiti e accorgimenti da adottare nella conduzione del laboratorio di azienda agraria e durante lo svolgimento delle esperienze didattiche.....	49
Laboratorio di topografia .....	50
Laboratorio di chimica.....	52
Regolamento di accesso al network di Istituto e norme di comportamento. ....	54
Norme del codice penale in tema di criminalità informatica .....	57
Regolamento concernente l’attività negoziale dell’istituto .....	62
Regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese .....	65
Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni .....	68

## Regolamento per gli studenti

- 1) Gli studenti debbono tenere un comportamento responsabile, civile ed educato, ricordando che la scuola è la loro e che è nel loro interesse tenerla ordinata e pulita. Ogni danno arrecato al materiale didattico ed all'arredamento sarà considerata mancanza disciplinare; come tale sarà punita ed il danno dovrà essere risarcito dalle persone responsabili.
- 2) Si raccomanda la massima puntualità sia all'inizio delle lezioni che negli spostamenti tra aule, laboratori e palestra.
- 3) Gli studenti debbono rispetto ed obbedienza a chiunque abbia l'incarico di fare osservare le norme che regolano la vita dell'Istituto.
- 4) Gli alunni possono parcheggiare nel cortile dell'Istituto le biciclette e le moto. **L'Istituto comunque non garantisce la sorveglianza di questi mezzi parcheggiati nel cortile della scuola.**
- 5) Ciascun studente deve cooperare al decoro delle aule e dei Laboratori e di tutti gli altri locali della scuola non insudiciando e non gettando cartacce, barattoli ed altro, ma riponendoli negli appositi contenitori.
- 6) Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle aule e circolare liberamente nei locali dell'Istituto. **È fatto assoluto divieto di uscire dall'Istituto durante l'intervallo, e a maggior ragione durante le ore di lezione.**
- 7) Lo studente che sia stato assente dalle lezioni non può essere riammesso senza una giustificata motivazione fornita dal genitore o da chi è autorizzato a rappresentarlo. La dichiarazione motivata, redatta sull'apposito libretto, deve essere presentata al docente della prima ora del giorno successivo. I signori docenti e genitori sono invitati ad effettuare un **accurato** controllo di tale libretto. Se lo studente è maggiorenne può firmare egli stesso la richiesta di giustificazione. Gli studenti che rientrano senza presentare la richiesta di giustificazione per due giorni consecutivi saranno riammessi solo se accompagnati da un genitore altrimenti verrà annotato sul registro di classe a fini disciplinari.
- 8) L'uso dello smartphone o di altri dispositivi mobili (tablet, notebook, smartwatch) collegabili ad Internet può essere consentito unicamente su indicazione del docente e con esclusiva finalità didattica, al fine di promuovere l'acquisizione di competenze digitali e per poter realizzare attività didattiche innovative (ad esempio BYOD) e collaborative. L'utilizzo deve avvenire nel rispetto del "Regolamento per l'utilizzo della rete", pubblicato sul sito web di Istituto e in calce a questo regolamento. Al di fuori di questa ipotesi il cellulare, gli altri dispositivi mobili, anche quelli indossabili, devono essere spenti in classe e ne è vietato l'utilizzo, durante le lezioni, per inviare o ricevere telefonate/sms/mms e/o per collegarsi a Internet. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la comunicazione fra le famiglie e i figli e viceversa per esigenze urgenti / gravi tramite i telefoni della scuola.

I cellulari durante la permanenza in classe dovranno essere depositati presso la cattedra e ritirati al termine delle lezioni; è consentito l'uso negli intervalli, previa riconsegna al termine dello stesso. I docenti in servizio cureranno che sia rispettata tale disposizione.

**La contravvenzione ai divieti di cui sopra comportano:**

- Richiamo al divieto con annotazione sul registro di classe.
- Se avviene durante le verifiche scritte, il dispositivo viene ritirato o fattodepositare, viene fatta annotazione sul registro di classe e alla verifica scritta viene attribuito il voto 1 (uno).
- Nel caso in cui la contravvenzione al divieto sia reiterata, oltre alle conseguenze richiamate ai punti precedenti, il dispositivo può inoltre essere ritirato, consegnato al Dirigente Scolastico affinché sia informata la famiglia.
- Nel caso in cui vengano accertate riprese video e/o foto non autorizzate, pubblicate in Internet, relativi a momenti di vita scolastica verrà fatta denuncia alla polizia postale e seguirà sanzione disciplinare come da articolo del regolamento.

- 9) **Secondo la normativa nazionale è fatto assoluto divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici.** In conformità a quanto previsto dal recente D.L. n° 104 del 12/09/2013, art. 4, Tutela della salute nelle scuole, è fatto divieto di fumare, in ogni ambiente di entrambi gli istituti, ivi comprese le aree all'aperto di pertinenza degli istituti stessi. Si precisa che detto divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche. Secondo quanto previsto dalla legge 311/2004, i trasgressori verranno puniti con una sanzione amministrativa a partire da euro 27.5 fino ad un massimo di euro 275. La suddetta sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna incinta, di lattanti o di bambini fino a 12 anni.
- 10) Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza del docente responsabile. Qualora abbiano la necessità di utilizzare i laboratori durante le ore pomeridiane, dovranno essere autorizzati dalla Dirigenza, previa richiesta scritta circostanziata e solo se è garantita la vigilanza.
- 11) Le ore di supplenza sono a tutti gli effetti tempo scuola per gli alunni e ore di servizio per i docenti chiamati a sostituire i colleghi assenti. Gli studenti sono quindi tenuti a impiegare tale tempo in modo produttivo seguendo le indicazioni fornite di volta in volta dal docente sostituito. L'accesso al bar degli studenti è consentito solo durante gli intervalli.
- 12) Ritardi e uscite anticipate:

**Ritardi**

Se uno studente durante la prima ora di lezione entra con un leggero ritardo, viene giustificato dall'Insegnante dell'ora che, comunque, dovrà annotare il ritardo sul registro di classe. I ritardatari saranno ammessi all'inizio dell'ora successiva per non disturbare il

regolare svolgimento delle lezioni previa autorizzazione del Dirigente o dei suoi delegati che contro-firmeranno il libretto o il permesso di entrata provvisorio.

I permessi di entrata provvisori, che in ogni caso dovranno essere giustificati il giorno successivo, sono validi esclusivamente per eventi straordinari intercorsi durante il tragitto casa scuola (in tutti gli altri casi deve essere utilizzato il libretto controfirmato dai genitori).

**In nessun caso sarà concessa ammissione dopo le ore 10:00. I permessi di entrata provvisori devono essere giustificati il giorno successivo.** Frequenti ritardi (anche di leggera entità) denotano un comportamento negligente e costituiscono mancanza disciplinare passibile di nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.

### **Uscite anticipate**

Le uscite anticipate sono ammesse solo in casi eccezionali e a discrezione del Dirigente (o suo delegato). Le uscite potranno aver luogo solo nelle ultime due ore di lezione. La richiesta va inoltrata al Dirigente o ai suoi delegati entro la prima ora di lezione (consegnando il libretto debitamente compilato in portineria). Per i minorenni è necessaria la presenza di un genitore (o di un maggiorenne delegato). Non sono ammesse entrate in ritardo e uscite anticipate nello stesso giorno.

Al fine di limitare il numero di ritardi in ingresso a scuola o di uscite anticipate sono consentiti un massimo di **10 ritardi a quadrimestre** e un massimo di **5 ritardi mensili**. Nel conteggio degli ingressi vengono inclusi anche le uscite anticipate senza adeguata documentazione (certificati medici o altri certificati prodotti da amministrazioni pubbliche o privati gestori di pubblici servizi) richiesta dagli studenti maggiorenni.

#### **Il superamento del numero di ritardi mensili di cui sopra comporta:**

- Per gli studenti minori, il coordinatore di classe invierà una comunicazione ufficiale alle famiglie.
- Per gli studenti maggiorenni sarà vietato l'ingresso a scuola

#### **Il superamento del numero di ritardi a quadrimestre di cui sopra comporta:**

- Il Dirigente Scolastico dispone di un giorno di sospensione senza obbligo di frequenza

13) Anche dopo le astensioni collettive dalle lezioni in occasione di manifestazioni varie (che ai sensi della C.M. n. 24 del 16.01.67 sono da considerarsi ingiustificate e che contemplano l'adozione di provvedimenti disciplinari specie quando derivano da motivi pretestuosi) lo studente dovrà esibire la richiesta di giustificazione firmata dal genitore con l'attestazione "astensione volontaria". Si ribadisce che la scuola assicura il regolare svolgimento delle lezioni anche quando il numero degli allievi presenti in classe è esiguo.

14) Gli studenti non possono allontanarsi dall'aula o dal laboratorio senza il permesso dell'insegnante e non possono uscire dall'Istituto prima che sia terminato l'orario delle

lezioni. Solo in casi eccezionali e solo il Preside o un suo delegato possono autorizzare l'uscita dall'Istituto di uno studente prima del termine delle lezioni. Lo studente, se minorenni, dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da un'altra persona maggiorenne a ciò delegata. L'uscita dalle classi durante le ore di lezione deve costituire un fatto eccezionale: in ogni caso è consentita l'uscita di un solo alunno per volta al termine della seconda ora di lezione, salvo deroghe documentate per motivi di salute.

- 15) Non è consentito agli studenti allontanarsi dalla classe durante le prime due ore di lezione salvo casi eccezionali a discrezione del docente: gli alunni debbono comunque uscire dalle aule e dai laboratori uno alla volta e per il tempo strettamente necessario. Essi non debbono trattenersi nei corridoi e nei bagni e disturbare il buon funzionamento dell'attività scolastica. Nessuno studente deve essere autorizzato a lasciare l'aula se prima non è rientrato quello uscito in precedenza.
- 16) Durante il cambio dell'ora gli studenti devono rimanere nelle rispettive aule, evitando di uscire nei corridoi. E' severamente vietato l'uso di carte da gioco, i docenti che fossero testimoni di tale attività registreranno la sanzione sul registro di classe. Lo spostamento verso la palestra o i laboratori deve essere effettuato solo se accompagnati dal docente in servizio.

## **Regolamento di disciplina per gli studenti:**

### **Principi generali**

- 1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2) Le sanzioni, debitamente motivate, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della "riparazione del danno". Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.
- 3) Nei periodi di eventuale allontanamento deve essere previsto, per quanto è possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.

## Tabella delle sanzioni

Natura delle mancanze	Organo competente a infliggere la sanzione	Sanzioni disciplinari	Sanzione alternativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanze ai normali doveri scolastici</li> <li>• Negligenza occasionale</li> <li>• disturbo occasionale alle lezioni</li> </ul>	Docente di classe con discrezionalità di scelta tra le sanzioni di cui ai punti a), b), c), d), in base alle diverse situazioni e mancanze	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ammonizione privata in classe con nota sul diario personale e di classe.</li> <li>b) allontanamento dalla lezione, munito dell'occorrente per svolgere esercizi.</li> <li>c) sospensione svolgimento intervalli con i compagni fino ad un massimo di tre giorni.</li> <li>d) svolgimento di compiti domestici supplementari</li> </ul>	
Natura delle mancanze	Organo competente a infliggere la sanzione	Sanzioni disciplinari	Sanzione alternativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• negligenza abituale</li> <li>• assenze ingiustificate</li> <li>• reiterato disturbo alle lezioni</li> <li>• comportamento scorretto nei confronti dei compagni</li> <li>• Mancato rispetto o uso improprio degli arredi o delle attrezzature</li> </ul>	Dirigente scolastico con discrezionalità di scelta tra le sanzioni di cui ai punti e), f), g), h) in base alle diverse situazioni e mancanze.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia.</li> <li>f) Esclusione dalla partecipazione ai giochi della gioventù.</li> <li>g) Esclusione dalla partecipazione allo svolgimento di attività esterne, visite di istruzioni comprese, con inserimento in altri gruppi classe.</li> <li>h) Riparazione materiale del danno agli arredi e alle attrezzature</li> </ul>	
Natura delle mancanze	Organo competente a infliggere la sanzione	Sanzioni disciplinari	Sanzione alternativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eccessivo numero di ingressi in ritardo e uscite anticipate senza adeguata documentazione</li> </ul>	Il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di classe in base alle diverse situazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Comunicazione ufficiale alla famiglia.</li> <li>l) Divieto di ingresso a scuola.</li> <li>m) Sospensione di un giorno senza obbligo di frequenze</li> </ul>	



Natura delle mancanze	Organo competente a infliggere la sanzione	Sanzioni disciplinari	Sanzione alternativa
<p>Gravi fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni tali da risultare lesivi al diritto allo studio degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Violenza fisica e morale ai compagni</li> <li>• Offesa al personale della scuola</li> <li>• Offesa alla morale e alle convinzioni religiose personali</li> <li>• Danneggiamento doloso a strutture, arredamento e materiale didattico dell'Istituto.</li> <li>• Uso di sigarette o altre sostanze dannose alla propria o altrui salute.</li> </ul>	Consiglio di Classe	n) Sospensione da 1 a 15 giorni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento di prove scritte di verifica in tutte le materie previste in orario fino ad un massimo di 3 giorni</li> <li>• Altre sanzioni alternative proposte dalla famiglia, volte alla riparazione del danno o comunque a favore della comunità scolastica e che abbia comunque valenza educativa.</li> <li>• Nell'attesa che la sospensione diventi esecutiva, il Consiglio di Classe può proporre sanzioni di grado inferiore</li> </ul>
Natura delle mancanze	Organo competente a infliggere la sanzione	Sanzioni disciplinari	Sanzione alternativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</li> <li>• Reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato il procedimento penale.</li> <li>• Concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.</li> <li>• Reati di cyberbullismo</li> </ul>	Consiglio di Istituto	<p>o) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato</p> <p>p) Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica</li> <li>• Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente stesso scongiurino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola</li> </ul>

## Organi di garanzia

- 1) **Organo di Garanzia di istituto:** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia di istituto, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente

designato dal Consiglio d'istituto, da due rappresentanti dei genitori membri effettivi e due rappresentanti dei genitori membri supplenti, eletti dalla componente genitore del Consiglio d'istituto. I membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di doveri di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato).

L'Organo di Garanzia delibera con la maggioranza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta.

L'Organo di Garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

- 2) **Organo di Garanzia regionale:** La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" di cui al DPR 24 giugno 1998 n. 249 e s.m.i., anche contenute nel presente regolamento d'istituto, è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, nella qualità di presidente dell'Organo di Garanzia regionale.

Il termine per la proposizione del reclamo all'Organo di Garanzia regionale è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia dell'istituto o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

### **Validità anno scolastico**

Secondo l'Art 14 del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

22 giugno 2009 , n.122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia", ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169 prevede che ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, riportato sulla apposita circolare emessa anno per anno e pubblicata sul sito dell'Istituto.

Sono computate ore di assenza:

- le entrate in ritardo;
- le entrate in anticipo;
- le assenze per malattia (non documentate da certificazione medica);
- le assenze per motivi familiari;
- le astensioni dalle lezioni per scioperi degli studenti;
- la mancata frequenza in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione e visite guidate;

- la mancata partecipazione alle attività in orario curricolare.

In base al comma 7 del presente articolo ai su esposti limiti minimi di frequenza sono eccezionalmente previste le seguenti deroghe per assenze documentate e continuative, e sempre che il superamento dei limiti suindicati non pregiudichi, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di valutazione dell'alunno:

- malattia o visita specialistica attestata da certificato medico;
- partecipazione a stage presso scuole all'estero;
- scambi culturali-linguistici;
- partecipazione a stage di orientamento;
- partecipazione ad attività legate alla rappresentatività (Consigli d'istituto, Consulta.....);
- partecipazione competizioni sportive documentate;
- partecipazione ad esami e/o concorsi.

Tutte le suddette motivazioni devono essere preventivamente documentate.

### **Regolamento di Istituto per i docenti**

- 1) È obbligo del docente trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle sue lezioni, in modo da poter sorvegliare l'entrata degli alunni nella classe e nei laboratori. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni in quanto rimane unico responsabile della classe. Si rammenta che, in collaborazione con il personale ATA, i docenti impegnati nell'ora di lezione precedente un intervallo, devono rimanere in classe per la vigilanza: quando l'intervallo è di 10 minuti, per i primi 5 minuti sono tenuti alla sorveglianza i docenti dell'ora terminata e gli ultimi 5 minuti quelli dell'ora successiva; nel caso di intervallo da 15 minuti, sono tenuti alla sorveglianza, per i primi 10 minuti, i docenti dell'ora terminata e negli ultimi 5 minuti i docenti dell'ora successiva. I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in uscita.
- 2) Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti con gli altri colleghi presenti in Istituto.
- 3) Il docente della prima ora di lezione, in quanto a ciò delegato dal Dirigente, deve porre particolare cura nel controllare le assenze o i ritardi degli alunni ed esigerne da essi la motivazione fornita dal padre o da chi ne fa le veci redatta sull'apposito libretto distribuito al momento dell'iscrizione. Nel caso ravvisi nel comportamento dell'alunno atteggiamenti che possano dar adito a dubbio e/o perplessità, deve informare il docente coordinatore della classe che, con l'Ufficio di Dirigenza, assumerà i dovuti provvedimenti. L'alunno maggiorenne può firmare lui stesso la richiesta di giustificazione.

- 4) Il docente, per nessun motivo, a meno che non sia stato a ciò delegato dal Dirigente, può autorizzare gli alunni ad uscire dall'Istituto prima del suono della campana che segnala la fine delle lezioni. Al di fuori dell'intervallo, il docente non deve permettere l'uscita dall'aula o dai laboratori a più di un alunno per volta e solo per un breve intervallo di tempo. Per il buon funzionamento dell'attività scolastica le uscite debbono essere ridotte allo stretto necessario, specialmente nelle ore antecedenti all'intervallo comunque sempre a partire dalla seconda ora.
- 5) Non è consentito agli alunni, ai docenti e al personale non docente fumare nei locali della scuola (L. 584 dell'11/11/75, C.P. 04/05/91).
- 6) L'affissione di manifesti e la distribuzione di volantini e simili nell'ambito dell'Istituto va sempre autorizzata anticipatamente dalla Dirigenza. Qualora il docente abbia necessità di effettuare fotocopie esclusivamente per motivi didattici deve rivolgersi personalmente, possibilmente con un congruo anticipo, ai collaboratori scolastici in servizio in portineria.
- 7) L'insegnante è tenuto a compilare il registro personale on line in ogni parte e ad aggiornarlo quotidianamente, curando la visibilità delle informazioni dovute ai genitori ed agli studenti. I campi "attività" debbono riportare in dettaglio le attività svolte in giornata e l'assegno fornito agli studenti. Si ricorda la necessità delle comunicazioni preventive da rendere agli studenti DSA, come previsto dai piani. In caso di malfunzionamento del portale che offre i servizi di registro o di mancanza di connettività, è opportuno segnalare all'Amministrazione l'impossibilità di firma e provvedere ad annotare gli assenti del giorno. Il docente proverà a firmare nel corso della giornata. Non potranno essere accettati sostituti cartacei. Le comunicazioni presenti sul portale hanno la stessa valenza e funzione delle precedenti cartacee. Pertanto è necessario leggerle ed apporre la debita spunta al fine della conferma di presa visione.
- 8) Il docente consegnatario di laboratorio e/o reparti deve tenere aggiornati gli elenchi del materiale didattico, tecnico-scientifico elencato nei partitari e nei registri di facile consumo che ha avuto in custodia e di cui è personalmente responsabile. A fine anno scolastico deve procedere alla ricognizione di tutto il materiale ed annotare sui partitari eventuali variazioni riscontrate.
- 9) Il docente che scelga di partecipare ad assemblee sindacali in orario di servizio (10 ore annue) è tenuto almeno due giorni prima a dare comunicazione scritta alla Dirigenza ed agli alunni scrivendo sul registro di classe il motivo per cui non sarà presente.
- 10) Questa Dirigenza invita tutti i docenti, in particolare quelli che operano nei laboratori, a verificare che esistano le condizioni di igiene e di sicurezza dovute e che venga tenuto da tutti gli studenti e da tutto il personale un comportamento tale da non pregiudicare l'incolumità propria ed altrui.

- 11) I docenti che si avvalgono di laboratori sono tenuti a prendere accordi con i rispettivi consegnatari per concordare con essi le modalità di accesso e di uso dei reparti, e ad attenersi scrupolosamente al regolamento del reparto.
- 12) Il docente deve provvedere alla stesura del piano didattico preventivo secondo le modalità stabilite dal Collegio docenti e a consegnarlo presso la segreteria didattica. In esso debbono essere evidenziati, fermo restando la libertà di insegnamento per quanto attiene alla scelta delle metodologie e delle iniziative più idonee per lo svolgimento del programma, gli obiettivi didattici e disciplinari, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica, i suggerimenti per eventuali recuperi, concordati a livello di programmazione con i colleghi della stessa disciplina e del Consiglio di Classe.
- 13) Il docente al termine di ogni periodo deve aver acquisito, per ogni alunno, un congruo numero di interrogazioni, prove scritte e grafiche o pratiche, come deliberato nelle riunioni per Dipartimenti all'inizio dell'anno scolastico, allo scopo di possedere sufficienti elementi di giudizio. Queste verifiche vanno distribuite in modo omogeneo su tutto il periodo di valutazione. È opportuno che di norma non si superi il numero di 4 verifiche a settimana, programmate possibilmente con l'anticipo di almeno 1 settimana. Gli elaborati vanno corretti in tempi adeguati rispettando le griglie o le rubriche condivise a livello dipartimentale. Verranno dati in visione agli alunni e successivamente a fine anno scolastico consegnati presso la segreteria didattica per l'archiviazione.
- 14) Durante le assemblee di classe, la vigilanza e di conseguenza la responsabilità di quanto accade, compete al docente dell'ora interessata che dovrà attivarsi per promuovere la partecipazione ed il rispetto di tutti, nell'ambito dell'educazione alla legalità.
- 15) Nelle ore di compresenza è sempre obbligatoria la contemporanea presenza dei due insegnanti, salvo diversa disposizione avanzata per casi eccezionali dalla Presidenza. Entrambi i docenti devono firmare il registro di classe e compilare quello personale in ogni parte: ovviamente il programma di classe da svolgere dovrà essere già stato concordato nelle apposite riunioni di materia e dai Consigli di classe.
- 16) Il docente impossibilitato, per qualsiasi motivo, a prendere servizio deve comunicare tramite fonogramma tempestivamente l'assenza, indicandone la presumibile durata e qualora essa sia dovuta a malattia anche il domicilio di reperibilità e provvedere a presentare quanto prima tutta la documentazione di rito. Se il rientro coincide con il giorno libero o un periodo di sospensione delle lezioni, il docente deve comunque contattare la scuola per comunicare la propria disponibilità.
- 17) L'insegnante che intende esercitare la libera professione od impartire lezioni private deve chiedere al Dirigente la relativa autorizzazione.
- 18) Il docente è responsabile del comportamento degli alunni a lui affidati e risponde insieme a

questi della buona conservazione dei locali e degli arredi.

- 19) Durante le ore di lezione al personale docente e agli alunni è severamente vietato tenere acceso il telefono cellulare.
- 20) Il congedo ordinario deve essere fruito dal personale docente, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il periodo della sospensione delle attività didattiche ed entro l'anno scolastico. Per un periodo non superiore a sei giornate lavorative è consentita la fruizione del congedo ordinario durante la rimanente parte dell'anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai docenti possono essere concessi, per particolari esigenze personali brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero con le stesse modalità di cui sopra. Essi vanno richiesti per iscritto ed usufruiti solo dopo averne ottenuta la concessione del Dirigente. Entro due mesi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze.
- 21) È obbligo del docente firmare per presa visione nel più breve tempo possibile e comunque quando gli sia richiesto dal personale incaricato le comunicazioni di servizio.
- 22) Si confida sul più attento e scrupoloso rispetto di quanto sopra indicato considerato che in caso di inosservanza l'inadempiente potrà essere chiamato a risponderne, oltre che disciplinarmente, anche civilmente.

### **Divieto di fumo**

In conformità a quanto previsto dal recente D.L. n° 104 del 12/09/2013, art. 4, Tutela della salute nelle scuole, è fatto divieto di fumare, in ogni ambiente di entrambi gli istituti, ivi comprese le aree all'aperto di pertinenza degli istituti stessi. Si precisa che detto divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Secondo quanto previsto dalla legge 311/2004, i trasgressori verranno puniti con una sanzione amministrativa a partire da €27,50 fino ad un massimo di €275,00. La suddetta sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna incinta, di lattanti o di bambini fino a 12 anni.

### **Formazione docenti**

Il Piano Nazionale prevede uno stanziamenti di fondi volti a soddisfare le esigenze formative dei docenti da ricondurre alle nove priorità definite a livello nazionale:

- Lingue straniere;
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Scuola e lavoro;
- Autonomia didattica e organizzativa;
- Valutazione e miglioramento;

- Didattica per competenze e innovazione metodologica;
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

La scuola elaborerà un Piano di formazione rispondente alle esigenze dei docenti, agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Piano di Miglioramento (PDM).

## **Regolamento per i viaggi d'istruzione**

Nel rispetto della normativa vigente si delinea il seguente regolamento per i viaggi d'istruzione:

### **Durata e destinatari**

#### **Classi 1° e 2°**

È consentito un viaggio d'istruzione o di approfondimento di materie curriculari della durata di un giorno e un massimo di 5 visite guidate di un giorno.

#### **Classi 3°**

È consentito un viaggio d'istruzione o di approfondimento di materie d'indirizzo della durata massima di 3 giorni/2 notti e un massimo di 4 visite guidate di un giorno.

#### **Classi 4°**

È consentito un viaggio d'istruzione o di approfondimento di materie d'indirizzo della durata massima di 5 giorni. Si potranno effettuare anche visite guidate, purché il totale dei giorni fra visite guidate e viaggio d'istruzione non superino i 6 giorni.

#### **Classi 5°**

È consentito un viaggio d'istruzione o di approfondimento di materie d'indirizzo della durata massima di 6 giorni. Nel caso in cui non si effettui il viaggio di 6 giorni, sarà possibile svolgere 6 visite guidate di un giorno.

Gli stage linguistici deliberati dagli organi collegiali hanno durata di circa unasettimana.

### **Fasi per l'approvazione**

#### **Collegio docenti:**

Nell'ambito della programmazione d'Istituto, visto il regolamento, il Collegio Docenti nel mese di ottobre, fissa i criteri generali per i viaggi d'istruzione;

#### **Consiglio di classe:**

Tenuto conto dei criteri generali, il Consiglio di Classe, nel mese di settembre/ottobre, elabora il progetto del viaggio d'istruzione precisando:

- I luoghi da visitare (programma di massima);
- il periodo;
- le motivazioni didattiche, gli obiettivi culturali e didattici;
- il mezzo di trasporto
- il numero di alunni partecipanti per classe (almeno i 2/3 dei frequentanti);
- i soggetti proponenti (docenti, genitori o studenti);

Il progetto dovrà essere approvato entro novembre con la componentegenitori e studenti.

Il Consiglio di Classe nomina un docente referente che dovrà:

- raccogliere le adesioni degli alunni;
- tenere le relazioni con la segreteria per i preventivi;



- definire le modalità di svolgimento.

Il C.d.C. si riserva la possibilità di valutare la partecipazione ai viaggi di istruzione di singoli alunni in riferimento al loro comportamento.

### **Consiglio di Istituto**

Tenuto conto dei criteri generali, dei progetti elaborati nei singoli consigli di classe e degli aspetti economici, il Consiglio d'Istituto approva i viaggi d'istruzione.

### **Piano viaggi di istruzione**

La Segreteria predisporrà i moduli per raccogliere tutte le proposte di viaggi di istruzione:

- entro il mese di giugno saranno presentate quelle da svolgersi nel periodo settembre/dicembre;
- entro fine novembre saranno presentate quelle previste per il periodo gennaio/maggio.  
Per le classi 5° le uscite termineranno entro aprile.

È prevista per ogni uscita la presenza di insegnanti accompagnatori della classe nel rapporto numerico di uno ogni 15 alunni. Per i viaggi di istruzione che coinvolgono più classi si considera tollerabile un'eccedenza fino ad un massimo di cinque alunni oltre il numero complessivo degli stessi divisibile per 15.

Si ritiene opportuna la partecipazione degli insegnanti a non più di un viaggio d'istruzione nel corso dell'anno scolastico. Tale limite non si applica alle visite guidate di un giorno, pur auspicando sempre una rotazione dei docenti.

**Non potranno partecipare ai viaggi di istruzione di più giorni oltre agli studenti nei confronti dei quali sia stata comminata la sanzione, prevista dal Regolamento disciplinare, dell'esclusione dalla partecipazione allo svolgimento di attività esterne, visite di istruzione comprese, anche coloro che nel corso dell'anno scolastico abbiano ricevuto tre note disciplinari sul registro.**

### **Procedura da seguire per i viaggi**

- ogni consiglio di classe avrà cura di individuare itinerario e programma del viaggio, nonché i docenti accompagnatori ed i sostituti; la proposta va quindi trasmessa alla Segreteria didattica compilando apposito modulo;
- dopo l'approvazione da parte del Collegio e del Consiglio di Istituto la segreteria si attiverà per la richiesta di preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio; i preventivi verranno valutati da una Commissione composta dal docente responsabile del viaggio, dalla DSGA e da un assistente amministrativo;
- una volta scelto il preventivo, il docente responsabile del viaggio cura la comunicazione scritta alle famiglie degli studenti interessati, con la quale si chiederà il versamento di una caparra pari al 30% della quota individuale (e comunque non inferiore ad € 60,00);
- solo successivamente alla conferma di partecipazione di un numero di studenti non

inferiore ai 2/3 nonché al versamento della caparra, la segreteria procederà alla stipula del contratto di viaggio con l'agenzia.

La documentazione, da acquisire agli atti della scuola, deve contenere:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza;
- b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c) l'elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori e dei sostituti nonché le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- d) il programma del viaggio e una relazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Al termine del viaggio i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al dirigente scolastico una relazione in cui fra l'altro saranno espresse valutazioni circa la qualità del servizio fornito dall'agenzia e dal trasportatore.

## **Regolamenti dei Laboratori presso la sede “Camillo Morigia”**

### **Laboratori di informatica**

- 1) L'uso del laboratorio di informatica è consentito esclusivamente a fini didattici. I servizi direttamente correlati alla didattica (svolgimento di esercizi assegnati, lavoro per tesi d'esame) hanno priorità nell'uso dei laboratori rispetto agli approfondimenti e alle attività di studio organizzate autonomamente dagli studenti. L'uso delle risorse deve attenersi a scopi di studio e non mettere a rischio la sicurezza dei Laboratori Didattici o di altro sistema.
- 2) Sono autorizzati all'uso del laboratorio tutti gli insegnanti, compatibilmente alla disponibilità dell'aula. A tale scopo verrà utilizzata una tabella orario per le prenotazioni.
- 3) Le chiavi di accesso vanno richieste, qualora non fosse presente l'Assistente Tecnico, da parte del Docente al personale ausiliario di servizio e riconsegnate allo stesso al termine dell'uso, compilando l'apposito registro di consegna chiavi. Ogni volta il Docente deve firmare l'apposito registro di firme presenza nel laboratorio nel quale dovrà essere indicata la data, la classe, le ore di lezione in aula ed eventuali note. Ogni studente, salvo autorizzazione specifica del Docente o dell'Assistente Tecnico, è obbligato a servirsi della postazione assegnata che risulta dalle disposizioni annotate nel laboratorio. Eventuali modifiche di postazione saranno annotate nelle note (indicando cognome e numero di postazione); nel caso di modifiche per lunghi periodi sarà predisposta dal Docente che propone le modifiche una piantina sostitutiva che riporterà la data a partire dalla quale sarà in vigore e sarà conservata nel registro firme presenza. Il Docente verificherà che ogni studente rispetti la postazione assegnata.
- 4) L'accesso al Laboratorio da parte degli studenti è consentito solo alla presenza del personale Docente.
- 5) Ciascun allievo è responsabile della propria postazione. Qualsiasi informazione riguardante il laboratorio, specialmente se relativa a guasti, danni o malfunzionamenti delle macchine, delle altre apparecchiature o del software va riferito immediatamente all'Assistente Tecnico e/o al Docente presente in aula ed annotato nella voce "NOTE" del registro delle presenze, riportando il numero della postazione. A tale scopo il Docente, con particolare attenzione, invita gli alunni ad effettuare un controllo sulla funzionalità delle attrezzature della propria postazione di lavoro. La responsabilità di un eventuale danno sarà attribuita agli studenti che hanno precedentemente gestito la postazione; in proposito farà testo il registro delle presenze e la piantina delle postazioni (vedi art. 3). Il Docente presente in aula o l'Assistente Tecnico qualora avessero annotato dei guasti, danni o malfunzionamenti avranno cura di informare il Responsabile di Laboratorio in forma scritta.

- 6) Nel laboratorio vanno svolte le lezioni che richiedano l'uso del computer. Le lezioni teoriche, preparatorie, dovranno essere svolte in aula.
- 7) Se una classe occupa il laboratorio nella terza e nella quarta ora, l'insegnante è tenuto, come del resto per tutte le altre aule, a rimanere nel Laboratorio e vigilare su di esso e sul corridoio antistante; l'aula di lezione da cui proviene la classe deve essere stata chiusa a chiave.
- 8) Le apparecchiature del Laboratorio devono essere utilizzate con la massima attenzione e diligenza. Il Laboratorio (inteso come locale, macchine, sedie ecc...) deve essere tenuto pulito e lasciato in ordine per consentirne il successivo utilizzo. È tassativamente vietato consumare cibi e/o bevande all'interno del Laboratorio di informatica.
- 9) I componenti hardware e software devono essere custoditi negli appositi armadi chiusi a chiave. Le chiavi sono custodite dall'Assistente Tecnico di laboratorio che può consentire l'accesso agli armadi ai Docenti che ne facciano richiesta. Il prelievo di materiale va notificato sul registro di laboratorio con data e firma del prelevante, oggetto e motivazione del prelievo e data di restituzione.
- 10) Solo l'Assistente Tecnico, il Responsabile di Laboratorio o l'Amministratore di sistema/rete è autorizzato ad installare un nuovo software e/o modificare la configurazione delle attrezzature installate nel laboratorio didattico e spostare le apparecchiature dalla loro posizione originale.
- 11) L'uso di memorie è consentito solo previa autorizzazione del Docente e del personale Tecnico, che ne valutano la necessità didattica. Il proprietario delle memorie garantisce la correttezza e l'integrità da virus informatici del loro contenuto.
- 12) Gli studenti sono tenuti a segnalare le eventuali trasgressioni al presente Regolamento all'Assistente Tecnico e/o al Docente presente in aula.
- 13) L'uso di stampanti, da parte degli studenti, deve essere autorizzato dal docente presente in laboratorio. È fatto obbligo a tutti gli utilizzatori di non abusare di queste risorse e di utilizzarle per soli fini didattici e/o funzionali all'appropriata attività di docente.
- 14) È autorizzato all'utilizzo del Laboratorio di informatica e dell'aula multimediale il personale A.T.A. in caso di indisponibilità di altre postazioni a loro dedicate, a fini didattici e/o amministrativi, attenendosi per l'uso per l'uso delle postazioni agli articoli 3, 5, 8, 10, 11, ed annotando alla voce "NOTE" la postazione utilizzata.
- 15) L'utilizzo del laboratorio di informatica comporta l'impegno a rispettare, oltre il presente regolamento, anche il regolamento per l'uso della rete.
- 16) Per motivazioni di carattere tecnico, d'opportunità, o per l'insorgere di situazioni non contemplate nel presente Regolamento che necessitino di essere disciplinate, potranno essere proposte modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento, che saranno

tempestivamente comunicate.

### **Aula multimediale**

È da ritenersi valido lo stesso regolamento previsto per l'utilizzo del laboratorio di informatica, facendo riferimento al registro per l'aula multimediale.

### **Aula di disegno e tecnologia**

- 1) L'uso dell'aula di Disegno e Tecnologia è consentito esclusivamente a fini didattici.
- 2) Sono autorizzati all'uso dell'aula di Disegno e Tecnologia tutti gli insegnanti che ne facciano richiesta al D.S. o al consegnatario del laboratorio, compatibilmente alla disponibilità dell'aula. A tale scopo verrà predisposta ed affissa all'entrata dell'aula una tabella settimanale delle lezioni.
- 3) L'accesso all'aula di Disegno e Tecnologia da parte degli studenti è consentito solo alla presenza del personale Docente. Eventuali deroghe, solo per le classi quinte e solo per progetti specifici, vanno richieste ed autorizzate dal D.S. che individuerà lo studente maggiorenne responsabile dell'attività e di far rispettare l'attuale regolamento. In nessun altro caso gli studenti potranno rimanere soli nell'aula.
- 4) Le chiavi di accesso vanno richieste, da parte del Docente, ai Collaboratori Scolastici e riconsegnate agli stessi al termine dell'uso. Per ogni utilizzo il Docente deve firmare l'apposito registro, posto nella cattedra, nel quale dovrà essere indicata la data, la classe, le ore di lezione in aula ed eventuali note sullo stato d'uso delle attrezzature.  
Ogni studente, salvo autorizzazione specifica del Docente o di altro personale scolastico, è obbligato a servirsi della postazione assegnata che risulta dalla disposizione annotata nel già citato registro; a tale scopo verrà predisposta, a cura del docente, una piantina con l'assegnazione delle postazioni agli studenti che riporterà la data a partire dalla quale sarà in vigore. Eventuali modifiche di postazione saranno annotate, a cura del docente, (indicando classe, cognome e numero di postazione).  
Il Docente verificherà che ogni studente rispetti la postazione assegnata.
- 5) Le attrezzature dell'aula di Disegno e Tecnologia devono essere utilizzate con la massima attenzione e diligenza.

Ciascun allievo è responsabile del tavolo e del tecnigrafo della propria postazione.

Qualsiasi informazione riguardante il laboratorio, specialmente se relativa a guasti o danni va riferita immediatamente al Docente e, da lui annotato, nella voce "Note" del registro delle presenze, riportando il numero della postazione.

A tale scopo il Docente, con particolare attenzione, all'inizio e al termine delle lezioni, invita gli alunni ad effettuare un controllo sulla funzionalità delle attrezzature della propria

postazione di lavoro.

La responsabilità di un eventuale danno sarà attribuita agli studenti che hanno precedentemente gestito la postazione; in proposito farà testo il registro delle presenze e la piantina delle postazioni

- 6) L'aula deve essere tenuta pulita e lasciata in ordine per consentirne il successivo utilizzo. È tassativamente vietato consumare cibi e/o bevande all'interno.
- 7) Gli studenti sono tenuti a segnalare al Docente o ad altro personale della scuola le eventuali trasgressioni al presente Regolamento.

### **Laboratorio di chimica, scienze e geopedologia**

- 1) Il laboratorio è riservato alle lezioni per classi o gruppi di studenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei materiali da parte di tutti.

Il laboratorio è fornito di un registro delle presenze che deve essere correttamente compilato da chiunque utilizzi il laboratorio in ogni sua parte ad ogni accesso.

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- verificare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura.

Il tecnico di laboratorio ha il compito di verificare settimanalmente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e di riferirle al responsabile di laboratorio.

Per quanto concerne alcune strumentazioni, esse saranno ubicate all'interno del laboratorio sotto chiave per cui se si prevede un loro utilizzo sarà compito degli insegnanti richiederle al tecnico preventivamente.

In tale occasione si firmerà nel registro delle presenze il carico e, alla riconsegna della strumentazione, lo scarico. Sarà compito del tecnico il controllo dell'adeguatezza della strumentazione.

### **Vademecum per gli studenti in ottemperanza al D.L. 81/08.**

Queste note pratiche, presentando i rischi che si incontrano durante le esercitazioni di laboratorio e i comportamenti corretti da tenere, si prefiggono lo scopo di stimolare una attitudine positiva verso la sicurezza da parte di tutti coloro che sono coinvolti in tali attività.

#### **I rischi**

Un laboratorio di chimica, anche se destinato a scopo didattico, presenta certamente un numero maggiore di fonti di rischio rispetto ad un'aula. Vediamo insieme quali sono:

#### *Rischio chimico*

Molti reagenti e prodotti chimici che si utilizzano durante le esercitazioni in laboratorio sono pericolosi, costituiscono un rischio e, se manipolati senza le adeguate cautele, possono conseguentemente produrre un danno alle persone e alle cose.

Per capire il grado di pericolosità di un prodotto chimico occorre:

che tutti i reagenti ed i prodotti chimici potenzialmente pericolosi siano corredati da un'etichetta conforme alla direttiva CEE 67/548.

Sull'etichetta si trovano, oltre al nome del prodotto, il tipo di pericolosità con il suo simbolo, la natura dei rischi (indicati dalla lettera R seguita da uno o più numeri) e le norme di prevenzione (indicate con la lettera S seguita da uno o più numeri).

Anche le soluzioni preparate dall'insegnante saranno contrassegnate da un'etichetta con l'indicazione del tipo di pericolo e delle precauzioni da usare.

Ogni reagente chimico riporta il pittogramma che indica il tipo di rischio.

### Rischio fisico-meccanico

La maggior parte dei contenitori in uso nel laboratorio è di vetro. Il vetro è un materiale fragile: in caso di rottura, schegge e frammenti possono provocare ferite talvolta anche di una certa gravità.

### Rischio Termico

Il laboratorio dispone di alcuni apparecchi riscaldanti (piastre, muffole....) che raggiungono temperature fino a 350°C. Una manipolazione superficiale di questi strumenti e dei contenitori sottoposti a riscaldamento può causare delle ustioni.

### Rischio elettrico

Gli apparecchi elettrici presenti in laboratorio sono conformi alle norme di sicurezza: non va tuttavia sottovalutato il rischio legato al loro uso. Particolare attenzione bisogna prestare quando si opera in prossimità di buoni conduttori come l'acqua o di liquidi facilmente infiammabili.

### Norme di comportamento

Di carattere generale:

Seguire le indicazioni riportate di seguito e le indicazioni dell'insegnante, insieme ad un atteggiamento responsabile sono sufficienti per ridurre di molto il rischio di incidenti.

In laboratorio:

- NON si deve correre.
- NON si deve ingombrare con gli zaini lo spazio intorno ai banconi di lavoro o in prossimità delle uscite.
- NON si devono eseguire esperienze diverse da quelle indicate dall'insegnante.
- NON si deve mangiare.
- NON si deve fumare.
- Si deve mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.

- NON si deve abbandonare la postazione di lavoro durante lo svolgimento dell'esperienza.
- Si devono usare adeguati indumenti di protezione indicati dall'insegnante. Per eliminare i rifiuti in laboratorio osserva le seguenti regole:
- Gettare plastica, vetreria e carta negli appositi contenitori. Tutto ciò che non è differenziabile deve essere gettato nel contenitore che si trova vicino al lavandino.
- NON rimettere i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
- Scaricare le soluzioni nel lavandino facendo scorrere molta acqua e solo su autorizzazione del docente.

*Da seguire nell'usare sostanze chimiche:*

Prima di usare un reagente leggere bene l'etichetta!

Non toccare con le mani: prelevare i reagenti solidi con spatole o cucchiaini.

Non maneggiare recipienti di grosse dimensioni, soprattutto se contenenti acidi e basi concentrati.

Non aprire più di un contenitore alla volta e fare attenzione a non scambiare itappi dei vari recipienti.

Non utilizzare mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta: utilizza un contagocce oppure pipette munite di aspiratore.

Non aggiungere mai acqua ad un acido, ma aggiungere lentamente l'acido all'acqua.

Non usare acidi e basi concentrate: l'insegnante predisporrà soluzioni opportunamente diluite.

Non annusare né assaggiare con la bocca le sostanze utilizzate.

*Da seguire se si riscalda una sostanza:*

Mentre si riscalda una sostanza evitare di rivolgere l'apertura della provetta verso il proprio viso o quello dei vicini.

Quando si deve scaldare un recipiente usare le apposite pinze per evitare scottature.

Non operare mai con materiali infiammabili come alcool e carta, vicino a un "Bunsen" acceso.

Non riscaldare mai sostanze infiammabili alla fiamma.

Ogni volta che si adopera il becco "Bunsen" bisogna controllare che i rubinetti del gas vengano richiusi.

Non aprire il rubinetto lasciando uscire il gas incombusto, né accendere il gas direttamente dai rubinetti.

Non abbandonare mai il posto di lavoro mentre si sta scaldando una sostanza.

Se si lavora vicino a una fiamma, i capelli lunghi devono essere raccolti con un elastico.

*Da seguire quando si usano apparecchi elettrici*

Controllare che gli apparecchi siano spenti quando si inserisce la spina nella presa elettrica



e che il piano di lavoro e le mani siano asciutti.

Nel collegare l'apparecchio disporre il cavo in modo che non intralci il lavoro. Spegnerne gli apparecchi alla fine del lavoro.

Prestare particolare attenzione quando si usano apparecchi elettrici in prossimità di liquidi conduttori (acqua) o facilmente infiammabili (alcool).

#### Da seguire nel maneggiare la vetreria:

Nel manipolare la vetreria verificare che non vi siano incrinature: scartare i recipienti danneggiati anche lievemente.

Non forzare mai un tubo di vetro o un termometro che fanno fatica a entrare o uscire da un tappo forato. Usare l'apposito lubrificante.

Non esporre mai la vetreria direttamente sulla fiamma, ma interporre sempre una reticella.

Non afferrare mai con le mani la vetreria calda, ma usare sempre le apposite pinze.

Evitare il contatto della vetreria calda con corpi freddi (potrebbe rompersi), ma lasciarla raffreddare lentamente.

#### Gli incidenti

Può capitare che durante l'attività di laboratorio si verifichi qualche incidente.

Perdere la calma, urlare, piangere ecc., di sicuro non aiuta ad affrontare la situazione nel modo più adeguato, ma genera soltanto confusione.

Pertanto, non appena si verifica un incidente, anche se piccolo, avvisa sempre l'insegnante, che prenderà i provvedimenti più adeguati.

Per evitare reazioni istintive errate ti diamo alcune indicazioni sul comportamento da seguire.

Cosa fare se...

...le mani entrano in contatto diretto con le soluzioni reagenti?

Sciacquare subito con acqua abbondante ed avvisare l'insegnante. Togliere eventuali indumenti contaminati.

...ci si scotta con una piastra riscaldante o con un contenitore caldo?

Sciacquare subito con acqua fredda e chiamare l'insegnante che apprenderà le cure adeguate.

...gli occhi entrano in contatto con le soluzioni reagenti?

Chiamare subito l'insegnante che provvederà ad irrorarli immediatamente con il lavaggio per 15 minuti, mantenendo le palpebre aperte durante il lavaggio.

...si rovesciano reagenti sul piano di lavoro?

Tamponare con carta assorbente utilizzando guanti idonei.

...si verifica un caso di incendio?

Staccare la corrente agendo sugli interruttori generali.

...si rompe un contenitore di vetro?

La vetreria rotta non deve mai essere raccolta con le mani nude, ma con quantiscopetto e paletta.

## **Laboratori di impianti e costruzioni**

### **Accesso ai locali di persone esterne**

Persone esterne alla struttura (sede Morigia) potranno accedere ai locali solamente accompagnati da un addetto autorizzato dalla presidenza.

### **Accesso ai locali del personale interno**

Il Personale interno alla struttura (sede Morigia) potrà accedere ai locali previo comunicazione ai responsabili di laboratorio.

### **Accesso ai locali di classi scolastiche esterne:**

Le classi di altri istituti potranno accedere ai locali previa autorizzazione della presidenza.

### **Accesso ai locali di classi scolastiche interne per finalità didattiche generali**

Le classi interne alla sede Morigia potranno accedere ai locali previo comunicazione ai responsabili di laboratorio ed eventualmente, potranno essere accompagnate anche da docenti titolari di discipline non strettamente attinenti ai laboratori.

### **Accesso ai locali di classi interne per finalità didattiche specifiche (corsoCAT)**

Le classi interne alla sede Morigia dovranno accedere ai locali esclusivamente accompagnate dai responsabili di laboratorio, i quali, potranno essere affiancati anche da docenti titolari di altre discipline.

## **Comportamento in laboratorio**

Il numero degli studenti dovrà essere congruo con i banchi ivi dislocati.

A seconda delle necessita' didattiche, gli studenti potranno essere suddivisi in gruppi di studio.

L'utilizzo di Attrezzature e/o semplici componentistiche da parte degli studenti, dovrà essere sempre supervisionato dal docente.

L'utilizzo di Strumenti di misura da parte degli studenti, dovrà essere sempre supervisionato dal docente.

L'utilizzo di Macchinari e/o Apparat, azionati da qualsiasi forma di energia, dovrà porsi in essere

solamente in presenza del tecnico di laboratorio, affiancato dal docente titolare del laboratorio. Prima di abbandonare il laboratorio, il docente che lo utilizza o l'assistente tecnico preposto dovrà accertarsi che tutto quanto è stato usato nel corso della lezione sia ricollocato a dovere.

### **Laboratorio audiovisivi**

- 1) È permesso accedere alla videoteca ai soli insegnanti.
- 2) Per prelevare un filmato, gli insegnanti dovranno ritirare personalmente la chiave della videoteca in portineria e restituirla personalmente.
- 3) Possono essere utilizzati per la visione i soli filmati presenti nella videoteca o filmati autorizzati dagli insegnanti.
- 4) La visione dei filmati deve avvenire sempre alla presenza di un insegnante.
- 5) Gli insegnanti dovranno trascrivere su registro, posto all'interno della videoteca, il titolo del filmato preso in visione, qualora abbiano intenzione di trattenerlo per più giorni.

### **Laboratorio di fisica**

- 1) L'accesso degli studenti al laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante della disciplina e/o dell'insegnante tecnico-pratico.
- 2) Quando la classe è presente in laboratorio, la tapparella che chiude l'uscita di sicurezza deve essere completamente alzata e ogni via di fuga completamente libera da zaini, sgabelli o altro materiale ingombrante.
- 3) È fatto assoluto divieto agli studenti di aprire gli armadi dove sono riposti gli strumenti e il materiale.
- 4) Ciascun gruppo è responsabile del materiale assegnato ed è tenuto a controllarne l'integrità e la funzionalità al momento della consegna. Qualora si riscontrassero dei problemi, occorre avvisare immediatamente l'insegnante o l'insegnante tecnico-pratico.
- 5) Ogni studente è tenuto ad operare con attenzione e rispetto delle cose, seguendo diligentemente le istruzioni dell'insegnante e/o dell'insegnante tecnico-pratico per una corretta esecuzione dell'esperienza.
- 6) Nel caso di esperienze di elettromagnetismo, pur essendo gli impianti a norma, è comunque necessario operare con la massima attenzione e con mani rigorosamente asciutte.
- 7) Gli studenti devono accedere al laboratorio senza giacconi e zaini; solo all'ultima ora di lezione è consentito portarli, purché siano riposti lontano dai banchi di lavoro e dall'uscita di sicurezza.
- 8) È fatto assoluto divieto di introdurre in laboratorio cibo o bevande.
- 9) Al termine dell'esperienza ciascun gruppo deve riordinare il materiale assegnato, controllare che non manchi nulla e deve lasciare pulito il banco di lavoro dove ha operato.

## **Palestra**

- 1) L'ingresso delle classi nell'area della palestra è consentito solo con l'accompagnamento dell'insegnante.
- 2) Le uscite di emergenza devono rimanere chiuse. Possono essere aperte solo su indicazione del docente, o per una reale emergenza, che deve essere comunicata immediatamente al Dirigente Scolastico.
- 3) L'accesso alle tribune per assistere ad eventi sportivi è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo alle classi complete, accompagnate dai docenti, che ne assicurano la vigilanza per tutta la durata dell'evento e che le riaccompagneranno successivamente all'uscita o nelle aule.
- 4) È indispensabile che tutti collaborino al rispetto delle norme di buon comportamento ed igiene all'interno degli spogliatoi e dei servizi, con il controllo diretto dell'insegnante in orario e obbligo di quest'ultimo di informare tempestivamente il personale addetto per qualsiasi anomalia.
- 5) Gli studenti che non praticano educazione fisica devono rimanere in palestra vicino all'insegnante, e non possono allontanarsi né andare in tribuna, salvo esplicita autorizzazione del docente.
- 6) Le uscite dalla palestra per necessità fisiologiche sono consentite, come per tutte le altre ore di lezione, solo singolarmente e devono essere autorizzate.

## **Regolamenti dei Laboratori Presso la sede “Luigi Perdisa”**

### **Laboratorio di informatica**

- 1) L'uso del laboratorio di informatica è consentito esclusivamente a fini didattici. I servizi direttamente correlati alla didattica (svolgimento di esercizi assegnati, lavoro per tesi d'esame) hanno priorità nell'uso dei laboratori rispetto agli approfondimenti e alle attività di studio organizzate autonomamente dagli studenti. L'uso delle risorse deve attenersi a scopi di studio e non mettere a rischio la sicurezza dei Laboratori Didattici o di altro sistema.
- 2) Sono autorizzati all'uso del laboratorio tutti gli insegnanti, compatibilmente alla disponibilità dell'aula. A tale scopo verrà utilizzata una tabella orario per le prenotazioni.
- 3) Le chiavi di accesso vanno richieste, qualora non fosse presente l'Assistente Tecnico, da parte del Docente al personale ausiliario di servizio e riconsegnate allo stesso al termine dell'uso, compilando l'apposito registro di consegna chiavi. Ogni volta il Docente deve firmare l'apposito registro di firme presenza nel laboratorio nel quale dovrà essere indicata la data, la classe, le ore di lezione in aula ed eventuali note. Ogni studente, salvo autorizzazione specifica del Docente o dell'Assistente Tecnico, è obbligato a servirsi della postazione assegnata che risulta dalle disposizioni annotate nel laboratorio. Eventuali modifiche di postazione saranno annotate nelle note (indicando cognome e numero di postazione); nel caso di modifiche per lunghi periodi sarà predisposta dal Docente che propone le modifiche una piantina sostitutiva che riporterà la data a partire dalla quale sarà in vigore e sarà conservata nel registro firme presenza. Il Docente verificherà che ogni studente rispetti la postazione assegnata.
- 4) L'accesso al Laboratorio da parte degli studenti è consentito solo alla presenza del personale Docente.
- 5) Ciascun allievo è responsabile della propria postazione. Qualsiasi informazione riguardante il laboratorio, specialmente se relativa a guasti, danni o malfunzionamenti delle macchine, delle altre apparecchiature o del software va riferito immediatamente all'Assistente Tecnico e/o al Docente presente in aula ed annotato nella voce “NOTE” del registro delle presenze, riportando il numero della postazione. A tale scopo il Docente, con particolare attenzione, invita gli alunni ad effettuare un controllo sulla funzionalità delle attrezzature della propria postazione di lavoro. La responsabilità di un eventuale danno sarà attribuita agli studenti che hanno precedentemente gestito la postazione; in proposito farà testo il registro delle presenze e la piantina delle postazioni (vedi art. 3). Il Docente presente in aula o l'Assistente Tecnico qualora avessero annotato dei guasti, danni o malfunzionamenti

avranno cura di informare il Responsabile di Laboratorio in forma scritta.

- 6) Nel laboratorio vanno svolte le lezioni che richiedano l'uso del computer. Le lezioni teoriche, preparatorie, dovranno essere svolte in aula.
- 7) Se una classe occupa il laboratorio nella terza e nella quarta ora, l'insegnante è tenuto, come del resto per tutte le altre aule, a rimanere nel Laboratorio e vigilare su di esso e sul corridoio antistante; l'aula di lezione da cui proviene la classe deve essere stata chiusa a chiave.
- 8) Le apparecchiature del Laboratorio devono essere utilizzate con la massima attenzione e diligenza. Il Laboratorio (inteso come locale, macchine, sedie ecc...) deve essere tenuto pulito e lasciato in ordine per consentirne il successivo utilizzo. È tassativamente vietato consumare cibi e/o bevande all'interno del Laboratorio di informatica.
- 9) I componenti hardware e software devono essere custoditi negli appositi armadi chiusi a chiave. Le chiavi sono custodite dall'Assistente Tecnico di laboratorio che può consentire l'accesso agli armadi ai Docenti che ne facciano richiesta. Il prelievo di materiale va notificato sul registro di laboratorio con data e firma del prelevante, oggetto e motivazione del prelievo e successiva data di restituzione.
- 10) Solo l'Assistente Tecnico di Laboratorio o l'Amministratore di sistema/rete è autorizzato ad installare un nuovo software e/o modificare la configurazione delle attrezzature installate nel laboratorio didattico e spostare le apparecchiature dalla loro posizione originale.
- 11) L'uso di memorie è consentito solo previa autorizzazione del Docente e del personale Tecnico, che ne valutano la necessità didattica. Il proprietario delle memorie garantisce la correttezza e l'integrità da virus informatici del loro contenuto.
- 12) Gli studenti sono tenuti a segnalare le eventuali trasgressioni al presente Regolamento all'Assistente Tecnico e/o al Docente presente in aula.
- 13) L'uso delle stampanti, da parte degli studenti, deve essere autorizzato dal docente presente in laboratorio. È fatto obbligo a tutti gli utilizzatori di non abusare di queste risorse e di utilizzarle per soli fini didattici e/o funzionali all'appropriata attività di docente.
- 14) È autorizzato all'utilizzo del Laboratorio di informatica e dell'aula multimediale il personale A.T.A. in caso di indisponibilità di altre postazioni a loro dedicate, a fini didattici e/o amministrativi, attenendosi per l'uso delle postazioni agli articoli 3, 5, 8, 10, 11, ed annotando alla voce "NOTE" la postazione utilizzata.
- 15) L'utilizzo del laboratorio di informatica comporta l'impegno a rispettare, oltre il presente regolamento, anche il regolamento per l'uso della rete.
- 16) Per motivazioni di carattere tecnico, d'opportunità, o per l'insorgere di situazioni non contemplate nel presente Regolamento che necessitino di essere disciplinate, potranno essere proposte modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento, che saranno

tempestivamente comunicate.

### **Aula multimediale**

È da ritenersi valido lo stesso Regolamento previsto per l'utilizzo del laboratorio di informatica, facendo riferimento al registro per l'aula multimediale.

### **Laboratorio di agronomia-meccanica**

Ai sensi dell'art. 2 del DLgs 626/94, sono equiparati ai lavoratori subordinati: "gli allievi degli Istituti di Istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature in genere, agenti chimici, fisici e biologici."

Conseguentemente a tale equiparazione gli studenti, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs626/94:

- A) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- B) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- C) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali, messi a loro disposizione;
- D) non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- E) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza.

### **NORME GENERALI**

- 1) Per l'accesso, è necessario utilizzare l'apposito registro delle prenotazioni disponibile presso i Collaboratori Scolastici; è obbligatoria inoltre la comunicazione della prenotazione al Responsabile di laboratorio.
- 2) Durante le ore già fissate per le attività didattiche non è consentito ad altri l'uso dell'aula;
- 3) Ad ogni accesso, si chiede di firmare il registro delle presenze, segnalando eventuali problemi, malfunzionamenti o guasti sull'apposito registro con tempestività, per consentirne una rapida risoluzione.
- 4) Gli studenti possono accedere solo in presenza dell'insegnante e non vanno mai lasciati incustoditi.
- 5) Per mantenere efficienti le attrezzature e per motivi igienici, è vietato consumare alimenti e bevande in laboratorio.
- 6) Ciascun allievo è tenuto ad entrare ordinatamente in laboratorio e occupare immediatamente i posti a sedere, collocando sull'apposito banco libri o altro materiale in modo da non ingombrare i passaggi.
- 7) È vietato categoricamente toccare in alcun modo eventuali strumenti o materiali presenti

nel laboratorio; è consentito il loro utilizzo solo quando l'insegnante ha terminato la spiegazione e sono stati compresi il procedimento da seguire e le modalità d'uso degli strumenti.

- 8) L'uso scorretto o poco diligente delle suddette strumentazioni sarà opportunamente punito e i danni causati dovranno essere risarciti.
- 9) Durante le lezioni non è permesso muoversi dal proprio posto per nessun motivo se non dopo esplicito consenso dell'insegnante.
- 10) Alla fine della lezione è fatto obbligo per ciascuno studente riordinare la propria sedia e il proprio banco avendo cura di lasciare quest'ultimo pulito.
- 11) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 12) Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
- 13) All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare le attrezzature in ordine e pulito lo spazio di lavoro.
- 14) Il responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso del laboratorio.
- 15) In caso di uso del laboratorio contrario al regolamento si darà comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.



## **Biblioteca**

L'orientamento della biblioteca privilegia le scelte inerenti alla formazione professionale senza tuttavia trascurare la dimensione culturale.

### **1) UTENZA DELLA BIBLIOTECA**

L'accesso alla biblioteca è consentito agli studenti, ai Docenti, al personale ATA dell'Istituto e agli esterni che su richiesta ottengano autorizzazione dal Dirigente Scolastico dalle ore 8.00 alle ore 13.00. I locali della biblioteca rimarranno aperti durante l'orario di lezione degli alunni che non intendano avvalersi dell'ora di religione.

### **2) PRESTITO E CONTROLLO**

La gestione della biblioteca è affidata ad un Docente responsabile di laboratorio. Il servizio dei prestiti sarà effettuato nell'orario previsto al punto 1.

### **3) CONSULTAZIONE DEI LIBRI**

La consultazione è ammessa per tutti i testi e potrà essere effettuata nella sala adibita a biblioteca durante le fasce orarie prestabilite.

Le opere utilizzate per la consultazione devono essere distribuite direttamente e solo dal personale addetto che provvederà al loro controllo e ricollocazione.

### **4) LIBRI ESCLUSI DAL PRESTITO**

Non sono concesse in prestito opere di particolare valore, dizionari, volumi di enciclopedie, manoscritti, documenti originali, atlanti, carte geografiche, etc...

### **5) PROCEDURE DEL PRESTITO**

Il prestito ha la durata massima di un mese; scaduto questo termine la biblioteca inviterà l'interessato/a a restituire il volume o ad aggiornare il prestito.

Il prestito deve essere effettuato direttamente all'interessato il quale sarà responsabile dell'opera affidatagli e quindi non potrà cedere a terzi il materiale ricevuto.

La responsabile della biblioteca dovrà registrare il beneficiario del prestito su apposito registro con i seguenti dati: Numero progressivo, data, nome e cognome, classe frequentata, autore e titolo dell'opera, collocazione della stessa negli scaffali della biblioteca e firma del beneficiario.

Entro il 31 maggio di ogni anno tutti i volumi concessi in prestito dovranno essere, di norma, restituiti, tranne quelli necessari alla preparazione dell'Esame di Stato.

### **6) SANZIONI**

Chi smarrisce o deteriora l'opera ricevuta in prestito è tenuto a risarcire il danno; per il minorenne risponde il padre o chi ne fa le veci.

### **7) NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli studenti che hanno il permesso di recarsi in biblioteca, devono rientrare in classe

appena ricevuto o consultato il testo. È opportuno che gli insegnanti, onde impedire un afflusso eccessivo e disordinato nella sala, autorizzino pochi studenti per volta a lasciare l'aula per recarsi in biblioteca.

Non si entra in biblioteca con merende o vivande in genere.

#### 8) REGISTRO DEI DESIDERATA

Tutte le proposte di acquisto che i frequentatori della biblioteca ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto sull'apposito registro depositato in biblioteca.

La docente responsabile della biblioteca sottoporrà le proposte al Consiglio d'Istituto.

### **Laboratorio di zootecnia**

#### **Premessa**

L'insegnamento della Scienza delle produzioni animali viene proposto sempre nell'aula speciale di zootecnia.

L'aula è dotata di un video proiettore e da essa è possibile il collegamento all'arete per cui l'insegnante può proporre gli argomenti del programma sempre per immagini.

In essa sono raccolti alcuni preparati anatomici, modellini, una teca con campioni di alimenti da destinare agli animali. Essendo queste raccolte deperibili nel tempo sono periodicamente rinnovate con l'aiuto diretto degli studenti.

È presente inoltre una ricca cineteca su argomenti zootecnici i cui materiali sono stati in parte acquistati e in parte prodotti direttamente dagli studenti durante le visite alle aziende.

Occasionalmente e in ottemperanza alle norme vigenti sul tavolo anatomico sono sezionati organi freschi provenienti dal macello o dalle macellerie per approfondire lo studio dell'anatomia.

Essendo un'aula speciale sono presenti postazioni per tutti gli studenti di ciascuna classe.

#### **Regolamento**

Gli studenti raggiungono l'aula di zootecnia accompagnati dall'insegnante

Curano di lasciare il banco in cui si dispongono per la lezione nello stesso modo in cui l'hanno trovato.

Non è consentito mangiare durante la lezione come non è consentito in qualsiasi altra aula.

Il materiale presente è presentato di volta in volta direttamente dall'insegnante.

Tutto il materiale presente può essere fotografato per servire come aiuto allo studio personale.

Niente di quanto è presente può essere dato in prestito temporaneo.

## **Laboratorio di scienze**

### **Accesso al laboratorio di Scienze.**

- L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora e classe.
- Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
- Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del coordinatore responsabile.

### **Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza.**

- È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente.
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
- È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
- Indossare un camice di cotone a protezione della persona e degli abiti e, in caso di necessità, occhiali protettivi a lenti chiare.
- Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiari o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti.

- Al termine dell'esperimento, riordinare il materiale nelle apposite scatole, portare nel lavandino la vetreria e gettare nel cestino carta o resti di campioni sezionati.
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante .
- Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro.
- Al termine dell'esperimento lavarsi accuratamente le mani, utilizzando i lavandini dei servizi studenti.

## **Laboratorio di fisica**

- 1) L'accesso degli allievi al laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante della disciplina e/o del tecnico di laboratorio.
- 2) La suddivisione degli allievi in gruppi di lavoro viene fatta dall'insegnante e non è consentito scambiare il proprio posto con quello di un compagno.
- 3) Ciascun gruppo è responsabile del materiale assegnato ed è tenuto a controllarne l'integrità e la funzionalità al momento della consegna da parte dell'insegnante o del tecnico di Laboratorio. Qualora si riscontrassero dei problemi occorre avvisare immediatamente l'insegnante o il tecnico di Laboratorio i quali provvederanno ad avvisare il responsabile di reparto.
- 4) Ciascun allievo è tenuto ad operare con attenzione e rispetto delle cose, seguendo diligentemente le istruzioni dell'insegnante e del tecnico per una corretta esecuzione dell'esperienza.
- 5) Nel caso di esperienze di elettromagnetismo, pur essendo tutti gli impianti a norma, è necessario comunque osservare la massima attenzione, operando con mani rigorosamente asciutte.
- 6) Gli allievi devono accedere al laboratorio senza giacconi e zaini; solo all'ultima ora di lezione è consentito portarli, purché siano riposti lontano dai banconi e in modo tale da non ostacolare il passaggio. Non è consentito introdurre in laboratorio cibi o bevande.
- 7) Al termine dell'esperienza ciascun gruppo deve riordinare il materiale assegnato controllando che non manchi nulla e deve lasciare il bancone, dove ha lavorato, pulito.

## **Palestra**

- 1) L'accesso degli alunni in palestra è consentito solo in presenza dell'insegnante.
- 2) Per svolgere qualsiasi attività ginnica in palestra si devono utilizzare gli spogliatoi maschili e femminili per cambiarsi e indossare quindi l'abbigliamento idoneo (maglietta o felpa, pantaloncini o tuta e scarpe ginniche antistruccolo).
- 3) Mai lasciare oggetti di valore (cellulari, soldi, orologi, ecc.) incustoditi negli spogliatoi, ma riporli nell'apposito contenitore in palestra.
- 4) Non si fuma e non si usano cellulari, i-pop ed altre apparecchiature simili.
- 5) Evitare il consumo di cibi e bevande non idonee all'interno della palestra e degli spogliatoi.
- 6) Si inizia la lezione con un adeguato riscaldamento, si lavora in modo ordinato senza prendere iniziative personali ma seguendo con attenzione le iniziative dell'insegnante, evitando di affaticarsi eccessivamente e attuando periodi di recupero, anche al termine della lezione.
- 7) Occorre tenere sempre un comportamento corretto onde evitare infortuni a sé o agli altri e/o danni alla struttura, alle attrezzature e al materiale, evitandone l'utilizzo in modo improprio

e riponendolo accuratamente dopo l'uso.

- 8) Ogni qualvolta si subisca un infortunio, riferire tempestivamente all'insegnante, anche solo per un malessere momentaneo.

### **Laboratorio di micropropagazione**

- L'uso del laboratorio è consentito esclusivamente ai fini didattici. È consentito l'accesso agli studenti solo in presenza del personale incaricato.
- La chiave del laboratorio è custodita dai bidelli di servizio al piano. Ad essi va richiesta prima dell'inizio dell'attività e riportata al termine della stessa, oppure è in dotazione all'assistente tecnico.
- Cappotti, zaini e borse devono essere lasciati in classe, oppure posti negli appositi appendiabiti situati all'ingresso del laboratorio. In laboratorio non devono essere introdotti cibi o bevande.
- In laboratorio è conservata copia dell'inventario delle attrezzature e del presente regolamento.
- Le strumentazioni vanno utilizzate solo in presenza del personale incaricato.
- L'accesso agli armadi contenenti vetreria è consentito solo all'insegnante, all'assistente tecnico ed agli alunni delegati. L'accesso agli armadi contenenti i reattivi chimici è consentito solo agli insegnanti e all'assistente tecnico.
- Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato e riposto con cura.
- L'eventuale riscontro di mal funzionamento, mancanza di materiale od eventuali danni prodotti ad arredi ed attrezzature vanno segnalati immediatamente al responsabile di laboratorio.
- Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante le notizie di eventuali infortuni.
- Tenere sempre un comportamento corretto: non correre, non spingersi.
- Non assaggiare mai alcuna sostanza chimica presente in laboratorio.
- Prestare molta attenzione nel diluire acidi con acqua. Versare sempre l'acido nell'acqua e non l'acqua nell'acido.
- Non dirigere verso persone l'imboccatura di provette o di altri recipienti dove vengono riscaldati i liquidi.
- Non toccare con le mani i reagenti solidi, usare le spatole.
- In caso di rotture di vetreria fare molta attenzione alla raccolta dei residui in vetro e depositarli nell'apposito raccoglitore per il recupero vetro.
- Evitare qualsiasi operazione non contemplata nel procedimento suggerito.
- Il buon funzionamento del laboratorio nasce dalla collaborazione di tutti ed al rispetto delle regole.

- Il presente regolamento è soggetto a verifiche ed eventuali modifiche con cadenza annuale.

### **Serra didattica**

- L'uso del laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici. L'accesso agli studenti deve avvenire solo in presenza del personale incaricato.
- In laboratorio non devono essere introdotti cibi e bevande.
- Gli attrezzi da lavoro vanno utilizzati solo in presenza del personale incaricato e seguendo le indicazioni impartite.
- Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi.
- L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al personale incaricato.
- Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra.
- Il personale e gli allievi dell'Istituto non devono utilizzare la serra per scopi personali e in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza l'autorizzazione dell'apposita commissione per la gestione della serra. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale.
- Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio.
- Tenere sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture.
- Non attivare alcuna attività senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico.
- Le chiavi di accesso alla serra sono custodite presso il centralino. Copie di queste sono in possesso anche del personale tecnico e del responsabile del laboratorio perché possono gestire tecnicamente la struttura anche al di fuori dell'orario di apertura della scuola e nei giorni festivi.
- L'utilizzo della serra è consentito anche al personale dell'università di Scienze Ambientali (docenti, ricercatori, studenti), previo accordo scritto.
- Il presente regolamento è soggetto a verifiche ed eventuali modifiche con cadenza annuale.

## Azienda agraria

- Nel laboratorio di azienda agraria è consentito l'accesso agli studenti solo in presenza del personale incaricato.
- In laboratorio è conservata copia dell'inventario delle attrezzature e copia del presente regolamento.
- Le strumentazioni vanno utilizzate solo in presenza del personale incaricato.
- Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato e riposto con cura.
- L'eventuale riscontro di mal funzionamento, di mancanza di materiale o di eventuali danni prodotti ad arredi ed attrezzature va segnalato immediatamente al responsabile di laboratorio.
- Tutti gli operatori scolastici e gli studenti, devono osservare le norme operative di sicurezza e segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento o situazione di pericolo.
- L'uso di tacchi alti e di scarpe aperte non è consigliabile; per attività continuative sono necessarie le scarpe a norma antinfortunistica.
- È opportuno tenere raccolti i capelli lunghi. I monili potrebbero costituire fattore di rischio.
- Non lavorare da soli in caso di operazioni complesse e che presentino un certo grado di pericolosità.
- Non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro.
- Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma e assicurarsi che siano collegate all'impianto elettrico in modo corretto.
- Raccogliere, separare e custodire in modo corretto per lo smaltimento dei rifiuti tossici.
- Riferire tempestivamente al docente responsabile eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza.
- Usare dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) adeguati all'attività lavorativa svolta (guanti, mascherine protettive, scarpe antinfortunistiche, ecc).
- Il buon funzionamento del laboratorio nasce dalla collaborazione di tutti e dal rispetto delle regole.
- Il presente regolamento è soggetto a verifiche ed eventuali modifiche con cadenza annuale.



## **Compiti e accorgimenti da adottare nella conduzione del laboratorio di azienda agraria e durante lo svolgimento delle esperienze didattiche.**

- a) Il docente, in collaborazione con l'assistente tecnico, all'inizio dell'anno scolastico ed in seguito con cadenza periodica, deve istruire la classe sui rischi e pericoli che si possono verificare nell'utilizzo del laboratorio e dare informazioni anche sulla segnaletica di sicurezza.
- b) Consegnare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) ed obbligarne l'uso: chi non indossa i D.P.I. non partecipa alle esperienze didattiche. Anche lo studente deve essere esortato a segnalare eventuali anomalie del D.P.I.
- c) Fornire informazioni corrette e complete sui rischi e pericoli connessi alla prova di laboratorio. Gli allievi devono essere sensibilizzati sui potenziali fattori di rischio senza generare allarmismi al fine di evitare comportamenti ed interventi inadeguati.
- a) Mantenere l'area di lavoro confortevole, ben illuminata, con gli apparecchi ben sistemati e con un buon ricambio dell'aria.
- b) Usare tutte le apparecchiature e gli strumenti di lavoro secondo quanto stabilito nel libretto di uso e manutenzione.
- c) Accertarsi sempre che i contenitori di sostanze pericolose riportino in maniera ben visibile l'etichettatura che indichi le caratteristiche delle sostanze: esplosivo, tossico, nocivo, infiammabile ecc. e consultare le schede di sicurezza.
- d) Segnalare tutti i deficit di sicurezza che non risultino riportati nel documento di valutazione del rischio.
- e) Ricordarsi che quello che si dice agli studenti vale anche per tutti i laboratori della scuola.
- f) Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante eventuali infortuni verificatisi.
- g) Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante supportato dagli assistenti tecnici.
- h) Gli alunni che utilizzano con svogliatezza, noncuranza, disattenzione e negligenza le attrezzature e macchinari procurandone danni e rotture, sono tenuti al risarcimento.
- i) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'ufficio di Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.

## **Laboratorio di topografia**

- L'accesso degli allievi al laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante della disciplina.
- La suddivisione degli allievi in gruppi di lavoro viene fatta dall'insegnante e non è consentito
- scambiare il proprio posto con quello del compagno.
- Ciascun gruppo è responsabile del materiale assegnato ed è tenuto a controllarne l'integrità e la funzionalità al momento della consegna da parte dell'insegnante. Qualora si riscontrassero dei problemi occorre avvisare immediatamente l'insegnante che provvederà ad avvisare il responsabile di reparto.
- Ciascun allievo è tenuto ad operare con attenzione e rispetto delle cose, seguendo diligentemente le istruzioni dell'insegnante per una corretta esecuzione dell'esperienza.
- Non è consentito introdurre in laboratorio cibi e bevande.
- Al termine dell'esperienza, ciascun gruppo deve riordinare e riporre al suo posto il materiale assegnato controllando che non manchi nulla e deve lasciare l'aula pulita.

## **Laboratorio di chimica**

- Tale regolamento è rivolto a tutti coloro che utilizzano il Laboratorio di Chimica della sede Perdisa Ravenna.
- Utilizzare sempre il camice (bianco) e depositare tutti gli indumenti accessori (scarpe, foulard) fuori negli appositi appendiabiti esterni al laboratorio.
- Utilizzare gli occhiali di protezione quando richiesto dall'insegnante.
- Lavorare nel posto di lavoro assegnato, tenendo chiuso lo sportello dell'armadietto. Al termine dell'esperienza lasciare il proprio posto in perfetto ordine e riporre la chiave nell'apposita bacheca.
- Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante le notizie di eventuali infortuni.
- Tenere sempre un comportamento corretto: non correre, non spingersi.
- Non lavorare con capelli lunghi sciolti in vicinanza della fiamma.
- Non mangiare in laboratorio, non assaggiare né odorare mai alcuna sostanza chimica e comunque qualsiasi sostanza che si trova in laboratorio.
- In presenza di sostanze gassose o facilmente gassificabili ed in presenza di acidi concentrati operare sotto cappa.
- Prestare molta attenzione nel diluire acidi con acqua. Versare sempre l'acido nell'acqua e non l'acqua nell'acido. Nell'uso di acido solforico, tenere presente che la diluizione comporta anche notevole sviluppo di calore; munirsi di conseguenza di straccetto o di

pinze.

- Evitare la manomissione di apparecchi e attrezzature in assenza del personale scolastico.
- Non pipettare mai direttamente, utilizzare aspirapipette. Non toccare con le mani i reagenti solidi, usare spatole.
- Non dirigere verso persone l'imboccatura di provette o di altri recipienti dove vengono riscaldati liquidi, o dove si fanno avvenire reazioni chimiche.
- Qualora si utilizzino reattivi puri osservare i simboli di rischio stampati sulle etichette.
- In caso di rotture di vetreria fare molta attenzione alla raccolta dei residui in vetro e depositarli nell'apposito raccoglitore per il recupero vetro.
- Evitare qualsiasi operazione non contemplata nel procedimento suggerito.

### **Regolamento di accesso al network di Istituto e norme dicomportamento.**

- a) Tutti i docenti e il personale A.T.A. dell'Istituto hanno diritto ad un account per l'uso delle postazioni informatiche collocate nei Laboratori Didattici od in altri luoghi con collegamento alla rete cablata o WiFi. Gli account sono riservati ad un uso didattico o di servizio, sono strettamente personali e non cedibili. Si declina ogni responsabilità per un uso diverso da quello didattico.
- b) Gli studenti potranno essere dotati di un account/password per l'accesso alle risorse informatiche di Istituto ed alla Google Suite (ex Google Apps for Education) ma non sarà disponibile un accesso personale alla rete interna tramite WiFi per cui si rimanda alla rete pubblica WISPER.
- c) Validità e utilizzo degli account: Gli account di posta elettronica degli studenti sono aperti al solo dominio @itmorigiaperdisa.it; per uso didattico, alcuni domini esterni, potranno essere abilitati alla ricezione della posta.
- d) Gli account degli studenti rimarranno attivi fino al conseguimento del diploma o finché non avvenga un trasferimento ad altro istituto; terminato il rapporto formativo con l'istituto "Morigia-Perdisa" l'account viene sospeso salvo situazioni particolari che saranno valutate su richiesta. Dopo 30 giorni dalla terminazione del rapporto con l'Istituto l'account, sempre salvo situazioni particolari, può essere cancellato definitivamente e senza preavviso.
- e) Gli account del personale interno rimarranno attivi fino a 40gg. dal trasferimento ad altra scuola o cessazione del rapporto di lavoro; oltre questo termine, l'account del personale viene sospeso. Per questo motivo si raccomanda di non utilizzare l'account *username@itmorigiaperdisa.it* per gestire e archiviare comunicazioni e documenti strettamente personali. La piattaforma è concessa in uso gratuito al personale in servizio

e agli studenti per lo svolgimento delle attività didattiche e dei progetti d'istituto. Dopo 2 anni dalla sospensione dell'account tutti i dati e i file ancora presenti nella home directory e nel cloud drive dell'utente potranno essere cancellati dall'amministratore senza preavviso. I file presenti nelle singole postazioni di lavoro dei laboratori potranno essere invece spostati/cancellati in caso di riorganizzazione e o ripristino della postazione in qualsiasi momento e senza preavviso. Le postazioni di lavoro dedicate al personale della segreteria e/o tecnico sono in uso al solo a detto personale, l'utilizzo e il backup delle informazioni ivi memorizzate è di responsabilità di detto personale.

- f) Gli account vengono assegnati dall'Amministratore di sistema/rete o da una persona espressamente delegata da quest'ultimo, dietro richiesta scritta. L'ottenimento di un account comporta l'impegno a rispettare, oltre alle norme di legge vigenti in materia di sicurezza informatica, protezione del copyright e della privacy, il presente regolamento e sue eventuali modifiche in seguito pubblicate, nonché i regolamenti delle reti esterne (Internet ecc..) e dei nodi cui eventualmente ci si connetta. Informazioni e chiarimenti tecnici sul funzionamento della rete locale potranno essere richiesti all'Amministratore di sistema o all'Amministratore di rete.
- g) Il titolare di un account (da ora in poi definito genericamente utente) sarà ritenuto responsabile di tutte le operazioni eseguite durante la sessione attivata con l'account stesso. Le password devono essere sequenze non banali di almeno otto simboli. Parole di senso compiuto, date, parti di codice fiscale, acronimi e anagrammi e simili sono password banali. Le password dovranno contenere, preferibilmente, non solo caratteri alfabetici ma anche numerici e simboli speciali. Ogni utente si impegna a cambiare la propria password al più ogni sei mesi e comunque quando ciò venga richiesto dagli amministratori del sistema o automaticamente dal sistema operativo di rete. La nuova password, in ogni caso, dovrà essere sempre non banale e indipendente dalla precedente, non una variazione di quest'ultima. Gli utenti sono quindi invitati a conservare con cura la propria password, a non cederla a terzi e a non lasciare sessioni incustodite. L'entrata e l'uscita da ogni laboratorio didattico deve essere anche annotata in un apposito "registro" cartaceo o informatico.
- h) L'uso delle risorse non deve mettere a rischio la sicurezza dei Laboratori didattici o di altro sistema.
- i) L'uso delle risorse del sistema da parte di ogni utente non dovrà provocare un rallentamento continuativo e prolungato del sistema o avere gravi riflessi negativi sull'attività lavorativa altrui. Ogni utente è tenuto a rispettare le quote di risorse assegnate ove queste siano stabilite (e.g. occupazione spazio-disco) e a non danneggiare gli altri utenti abusando delle risorse comuni (per esempio stampanti).

- j) È fatto divieto, quando non espressamente previsto, di copiare il software in uso al dipartimento sottoposto a licenza d'uso commerciale di cui l'Istituto ne sia licenziatario e destinarlo ad usi diversi da quelli per cui è stato acquistato. Ogni utente è responsabile dei dati e dei programmi presenti nelle proprie aree di lavoro. La licenza d'uso del software presente nella propria cartella personale (home directory) deve autorizzare l'utente in modo regolare. Possono essere pubblicate sulla rete locale, dall'amministratore di sistema o suo delegato, cartelle "repository" per software da installare, sia didattico che operativo, al fine di migliorare la fruibilità delle risorse informatiche disponibili nell'Istituto.
- k) Ogni utente ha la facoltà di utilizzare dal proprio account tutti i servizi di rete resi disponibili; a tale scopo possono essere forniti, se tecnicamente possibile e su richiesta scritta al Dirigente Scolastico, un account di e-mail, e un account per la pubblicazione di materiale sul sito Web dell'Istituto. Ogni utente è personalmente responsabile di ciò che pubblica e spedisce. È fatto divieto di esprimere posizioni ufficiali dell'Istituto o prendere impegni in nome dell'Istituto se non preventivamente autorizzati dal dirigente competente.
- l) Eventuali deroghe al presente regolamento legate a particolari esigenze devono essere autorizzate in forma scritta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto.
- m) Gravi violazioni al presente regolamento o alle norme di Legge in materia comporterà una segnalazione ufficiale al Dirigente Scolastico, che provvederà a far sospendere l'account per un periodo dipendente dalla gravità dell'infrazione. Naturalmente poiché la responsabilità per infrazioni di rilevanza civile o penale resta personale, oltre ai provvedimenti disciplinari citati l'utente può incorrere nelle sanzioni previste dalla Legge.
- n) È vietato l'uso di applicazioni che possono saturare la banda disponibile per le comunicazioni impedendo ad altri utenti l'uso della rete. L'uso di tali programmi può essere consentito, previa autorizzazione al Dirigente Scolastico o suo delegato per periodi limitati e solo per scopi didattici o di servizio.
- o) L'accesso ad Internet da parte degli studenti per mezzo della rete cablata deve essere esplicitamente richiesto e autorizzato dal personale Docente responsabile della classe e/o all'Assistente Tecnico. Essi utilizzeranno l'account della propria classe sotto sorveglianza del Docente presente in aula che se ne assume, perciò, la responsabilità.
- p) È vietato consultare servizi Internet per scopi non didattici o non di servizio e utilizzare materiale in violazione del diritto d'autore e di copyright. È vietato consultare materiale offensivo, di fanatismo, razzismo, pornografico, gioco d'azzardo o di quanto altro possa risultare non legato a scopi didattici o di servizio. Qualora, inavvertitamente, si abbia accesso a tale materiale si deve informare tempestivamente l'Amministratore di sistema (che ha l'accesso al firewall) o all'Amministratore di rete che provvederà ad aggiornare, per quanto tecnicamente possibile, i filtri di navigazione.

- q) Ogni persona è totalmente responsabile delle proprie credenziali d'accesso che sono personali e non cedibili (riferimento legge 23 dicembre 1993 n. 547 e successive modifiche). Gli accessi alla rete sono registrati nei "log".
- r) L'amministratore di sistema e/o l'amministratore di rete, su delega del Dirigente Scolastico, hanno facoltà di modificare il funzionamento tecnico dei sistemi operativi e degli apparati di rete locale per apportare, dove tecnicamente possibile, correzioni migliorative o funzionali, nel rispetto di quanto riportato all'allegato B del **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**.
- s) Per motivazioni di carattere tecnico, d'opportunità, o per l'insorgere di situazioni non contemplate nel presente Regolamento che necessitino di essere disciplinate, potranno essere proposte modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento, che saranno tempestivamente comunicate.
- t) Norma transitoria: la richiesta scritta per l'ottenimento di "account utente" ed impegno al rispetto del regolamento della rete deve essere formalizzata anche dagli utenti con account già attivo. In caso di mancata formalizzazione, dopo la consegna delle credenziali, l'account potrà essere sospeso dall'amministratore di rete.
- u) La nomina degli amministratori di rete e dei sistemi server, degli amministratori dei sistemi client, e degli amministratori delle Basi di Dati per il trattamento dei dati personali, è effettuata dal Dirigente Scolastico o delegato, dal Direttore Generale dei Servizi Amministrativi o delegato.

### **Norme del codice penale in tema di criminalità informatica**

Legge 23 dicembre 1993 n. 547 Art. 420 (attentato a impianti di pubblica utilità)

*Chiunque commette un fatto diretto a danneggiare impianti di pubblica utilità è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con reclusione da 1 a 4 anni. (...) se dal fatto deriva la distruzione delle informazioni o dei dati o dei programmi, ovvero l'interruzione anche parziale del funzionamento dell'impianto o del sistema la pena è della reclusione da 3 a 8 anni.*

Art. 615-ter (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico)

*Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo è punito con la reclusione fino a 3 anni. Se dal fatto deriva il danneggiamento del sistema, la distruzione di dati o l'interruzione del servizio la pena è la reclusione da 1 a 5 anni. Nel caso la violazione riguardi sistemi informatici di interesse militare, ordine pubblico, sicurezza pubblica, sanità, protezione civile o comunque di interesse pubblico la pena è rispettivamente da 1 a 5 anni e da 3 a 8 anni.*

Art. 615-quater (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici)

*Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, password o altri mezzi idonei, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad 1 anno e con la multa sino a lire 10 milioni. La pena è della reclusione da 1 a 2 anni e della multa da 10 a 20 milioni se il danno è arrecato ad un sistema informatico di pubblica utilità.*

Art. 615-quinties (Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico)

*Chiunque diffonda, comunichi o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri redatto, avente scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti (...) è punito con la reclusione sino a 2 anni e con la multa sino a lire 20 milioni.*

Art. 617-quater (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche)

*Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico ovvero le impedisce o le interrompe è punito con la reclusione da 6 mesi a 4 anni: La reclusione è da 1 a 5 anni se il fatto è commesso in danno di un sistema informatico di pubblico interesse.*

Art. 617-quinties (Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche)

*Chiunque, salvo i casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature ovvero programmi, atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico è punito con la reclusione da 1 a 4 anni: Nel caso di sistemi informatici di pubblico interesse la pena è aumentata da 1 a 5 anni.*

Art. 635-bis (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)

*Chiunque distrugge, deteriora o rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui, ovvero programmi, informazioni o dati altrui, è punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la reclusione da 6 mesi a 3 anni.*

Art. 640-ter (Frode informatica)

*Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o intervenendo senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, procura a sé o a terzi un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa fino a 2 milioni.*

**REGOLAMENTO**  
**CONCERNENTE L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUTO**  
(ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018)

**Art. 1 - Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti.**

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche di cui al D.I. 44/2001; in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

In applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici, l'Istituzione Scolastica procederà in base alle sotto riportate modalità:

- a) Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni CONSIP conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F. d'Istituto.
  
- a) Indagine nel Mercato Elettronico della P.A. o comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni al fine di determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

**Art. 2 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo fino a 5.000 euro**  
**(I.V.A. esclusa)**

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale in via autonoma, senza obbligo di fare ricorso al Mercato elettronico della P.A. (MEPA). Per affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 è possibile derogare al principio di rotazione con motivazione adeguata, utilizzando ad esempio criteri di elevata professionalità, qualità del servizio, difficoltà a reperire valide soluzioni alternative sul mercato, situazioni fattuali contingenti che possano giustificare la deroga.



**Art. 3 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo fino a 10.000 euro  
(I.V.A. esclusa)**

Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) 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";
- b) *Procedura negoziata, Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Anche per affidamenti di importo inferiore a € 10.000,00 è possibile derogare al principio di rotazione con motivazione adeguata, utilizzando ad esempio criteri di elevata professionalità, qualità del servizio, difficoltà a reperire valide soluzioni alternative sul mercato, situazioni fattuali contingenti che possano giustificare la deroga.

**Art. 4 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000 euro (I.V.A. escl.) e inferiore a 40.000 euro (I.V.A. escl.).**

Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

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";

- a) *Procedura negoziata, Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

La procedura di cui sopra può essere sviluppata secondo i seguenti passaggi:

- Pubblicazione della determina a contrarre e della manifestazione di interesse, per non meno di 15 giorni, salvo situazioni di necessità/urgenza che riducono i giorni a 7;
- Partecipazione e manifestazione di interesse degli operatori;
- Negoziazione/Trattativa e Comparazione dei preventivi;
- Aggiudicazione.

**Art. 5 - Acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro (I.V.A. escl.) e inferiore alla soglia comunitaria di 140.000 euro (I.V.A. escl.)**

Il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente:

- Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici;
- Procedura ristretta.

La procedura può essere sviluppata secondo i seguenti passaggi:

- Pubblicazione della determina a contrarre e della manifestazione di interesse, per non meno di 15 giorni, salvo situazioni di necessità/urgenza che riducono i giorni a 7;
- Partecipazione e manifestazione di interesse degli operatori;
- Negoziazione/Trattativa e Comparazione dei preventivi;
- Aggiudicazione.

**Art. 6 - Acquisizione di beni e servizi di importo oltre la soglia di rilevanza comunitaria di 140.000 euro (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, *per ogni singolo atto negoziale*, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

**Art. 7 - Affidamento di lavori**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017, il Consiglio delibera che si proceda *“per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”*

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio delibera che si proceda *“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti,*

*individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”*

### **Art. 8 - Elenchi di operatori economici**

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un *avviso pubblico* per raccogliere le *manifestazioni di interesse* proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. Saranno selezionati dal Dirigente Scolastico gli operatori maggiormente idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 9 - Pubblicità**

Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale, nonché i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del D.I. 129/2018, saranno pubblicati nel *Portale Unico dei dati della scuola* ed inseriti nel sito internet dell'Istituzione Scolastica, sezioni *Amministrazione Trasparente* e *Albo Pretorio*, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

L'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche è soggetta agli *obblighi di trasparenza* previsti dall'articolo 29 del D.Lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

### **Art. 10 - Disposizione finale**

Il presente Regolamento concernente l'Attività negoziale ai sensi dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 è parte integrante del Regolamento di Istituto attualmente in vigore.

Per quanto non espressamente indicato si rinvia al D.I. 28 agosto 2018 n. 129 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*" e al D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*".

# REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

(Art. 21 D.I. 129/2018)

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

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi del citato art. 21 del D.I. 129/2018 che di seguito si richiama:

*1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il*

*regolare svolgimento delle ordinarie attività.*

*2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*

*3. E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.*

*4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lett. e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*

*5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*

*6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.*

*7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale*

*di incasso.*

*8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.*

## **Art. 2 - Le Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del DSGA, ai sensi dell'art. 21, del D.I. n. 129/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a) provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- b) provvedere all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c) provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;
- d) provvedere alle spese per manifestazioni;
- e) provvedere alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f) gestire gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

## **Art. 3 Costituzione del fondo delle minute spese**

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno finanziario, nella misura pari a

1.000,00, stanziata sugli aggregati e sui progetti del programma annuale. Si potrà procedere ad un

reintegro annuale per un importo complessivo di ad € 2.000,00 (€ 1.000,00 + € 1.000,00).

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, dal Dirigente scolastico.

## **Art. 4 Utilizzo del fondo delle minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) spese postali
- b) spese telegrafiche
- c) carte e valori bollati

- d) spese di registro e contrattuali
- e) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- g) ricariche schede telefoniche
- h) imposte e tasse ed altri diritti erariali
- i) minute spese di cancelleria
- j) minute spese per materiali di pulizia
- k) spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- l) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 150.00 IVA inclusa con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro tale limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

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

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA..

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

3. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). del DI 129/2018.

4. Il D.S.G.A. puo' nominare uno o piu' soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 6 Reintegro del fondo minute spese**

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

2. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 7 Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio , la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve

essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggregato "A01 - Funzionamento generale e decoro della scuola" del programma annuale.

#### **Art. 8 Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 9 Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia di utilizzo del contante.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**  
**AGLI ESPERTI ESTERNI**  
**(art. 7 c.6 del D.Lgs. 165/2001)**

**Premessa**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre è possibile reperire risorse professionali interne.

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

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

**Condizioni preliminari**

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

- a) coerenti con il PTOF;
- b) coerenti con le finalità sopra esposte;
- c) coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

**Art. 1 - Requisiti professionali**

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto previsto dal combinato disposto di cui all'art. 46 della Legge 133/2008 e alle Circolari n. 5/2006 e n. 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica indicate in premessa.

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

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

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



contratto.

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

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

### **Art. 2 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

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

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

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

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

### **Art. 3 - Criteri di scelta**

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

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

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

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

- a) Assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- b) Garantire la qualità della prestazione;
- c) Valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

d) valutare, fra più opzioni, l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente.

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

**A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa**

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
  1. i titoli di studio e le specializzazioni;
  2. le esperienze lavorative nel settore;
  3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore.

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

- a) titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- b) laurea specifica;
- c) abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- d) Esperienza in didattica laboratoriale afferenti alla tipologia di intervento;
- e) competenze informatiche e certificazioni;
- f) specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- g) esperienza nella gestione di progetti P.O.N. ;
- h) partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

**Art. 4 - Individuazione degli esperti**

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

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

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono individuati mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base della tabella di valutazione dei titoli sotto riportata.

Il Dirigente scolastico nomina un'apposita commissione di valutazione per le valutazioni di cui al presente articolo. La commissione, composta da n. 3/5 membri, è nominata, successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, dal Dirigente Scolastico e presieduta dallo stesso o da suo sostituto. Detta Commissione potrà essere di volta in volta integrata con altro personale in

servizio presso l'Istituzione scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati negli artt. 2 e 3.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabella di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo):

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

TITOLI		PUNTI
1	Diploma specifico di II grado	2
2	Laura triennale (coerente con area di intervento)	4
3	Laura specialistica o vecchio ordinamento (coerente con area di intervento)	Fino a 89..... p.6 da 90 a 99..... p.8 da 100 a 105..... p.10 da 106 a 110 e lode.... p.12
4	Altre lauree ai fini del punteggio e non dell'accesso	3
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno per max 3 anni)
6	Pregresse esperienze presso questo istituto scolastico coerenti con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno per max 4 anni)
7	Pregresse esperienze presso altri istituti scolastici coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni anno per max 4 anni)
8	Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta	1 (per ogni corso per max 3 corsi)
9	Abilità informatiche (word processing e utilizzo di programmi e utilizzo di software affini)	Certificate ..... p.4 Di base ..... p.2
10	Certificazioni informatiche	Per Certificazione.... p.2
11	Certificazioni Clil	p.5
12	Cerificazioni linguistiche	Livello A2 ..... p.2 Livello B1 ..... p.3 Livello B2 ..... p.5 Livello C1 ..... p.7
13	Iscrizione ad Albi Professionali (coerente con area di intervento)	p.6

Detta tabella, nelle opportune sedi, potrà essere integrata/adequata in relazione a specifici progetti che si intendono promuovere/avviare.

La Commissione di valutazione attribuirà un punteggio aggiuntivo di punti 10 per l'offerta con il prezzo più basso.

A conclusione delle operazioni di valutazione di titoli ed esperienze da parte della commissione e in

caso di eventuale parità di punteggio, il Dirigente Scolastico si riserva di verificare la scelta del candidato previo colloquio e verifica di compatibilità con le esigenze della scuola, in considerazione del fatto che la griglia di valutazione redatta dalla commissione è obbligatoria ma non vincolante per il dirigente medesimo; in caso di incompatibilità si procederà ad esaminare il candidato successivo presente in graduatoria. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che richiedano un compenso inferiore.

Le decisioni della Commissione di valutazione saranno debitamente motivate.

Le graduatorie, provvisoria e definitiva, sono pubblicate nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 5 – Ricorso alle collaborazioni plurime**

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente, potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

### **Art. 6 – Esclusioni**

Sono esclusi dalle procedure comparative e dall'obbligo di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono, per loro stessa natura, con un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

### **Art. 7 – Doveri e responsabilità dell'esperto**

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

- a) Redigere un puntuale progetto didattico relativamente alle tematiche che la scuola intende realizzare;
- b) Partecipare, ove necessario, alle riunioni collegiali attinenti al progetto indette dal Dirigente Scolastico.
- c) Effettuare gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola conferente;
- d) Verificare con i docenti coinvolti nel progetto l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico - organizzative;

e) Provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale.

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

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto in cui devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione lordo stato, ovvero comprensiva di tutte le trattenute di legge, fiscali e previdenziali. L'importo è altresì onnicomprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio, viaggio) eventualmente affrontate.
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
  
2. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
  - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
  - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
  - documentare l'attività svolta;
  - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al Regolamento UE n. 679/2016.
  - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
  
3. Il Direttore dei Servizi generali Amministrativi o persona da lui delegata, a seguito di delibera dei progetti da parte del Collegio Docenti, assolve, ai sensi dell'art. 43 e seguenti del D.I. 129/2018, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di verifica delle competenze interne alla scuola, sia di selezione del personale esterno. Il Direttore dei Servizi generali Amministrativi cura la predisposizione degli atti secondo i criteri del seguente regolamento.
  
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
  
5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente

regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 9 – Autorizzazione di pendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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

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

### **Art. 10 – Determinazione del compenso**

Il compenso attribuibile deve tener conto:

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

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

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

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

È fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

### **Misura dei compensi**

Ai fini della determinazione del compenso, il Dirigente farà riferimento:

- a) Per il personale interno all'istituzione, alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente e non docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegato al CCNL vigente al momento della stipula del contratto;

- b) Per il personale esterno all'istituzione, il Dirigente scolastico, in relazione al tipo di attività e di impegno professionale richiesto, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.I. n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/1997 per attività di direzione di corsi;
- c) A compensi forfetari compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica, da concordare con il prestatore d'opera. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso per le spese di viaggio o per l'acquisto di materiali specifici, adeguatamente rendicontate.

Si riportano di seguito le tabelle riepilogative di cui ai punti a), b) e c) sopra descritti:

**Per il Punto a):** Personale interno alla pubblica amministrazione:

Tipologia	Importo orario Lordo Dip.
Attività di insegnamento	Fino ad un massimo di € 35,00
Attività di non insegnamento docente (da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza come da CCNL vigente)	Fino ad un massimo di € 17,50

**Per il Punto b):** Personale esterno all'istituzione (D.I. n. 326 del 12/10/1995):

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 orarie fino ad un massimo € 51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 orarie Fino ad un massimo € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	Fino ad un massimo di € 25,82 orari

**Per il Punto b):** Personale esterno all'istituzione (Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97)

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto senior; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	Fino ad un massimo di € 85,22

Docenti, co-docenti, direttori di corso e di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino ad un massimo di € 56,81
Co-docenti, condirettori di corsi e di progetti.	Fino ad un massimo di € 46,48
Tutor	Fino ad un massimo di € 30,99

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

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

### **Art. 12 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale n.129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;

### **Art. 13 - Manifestazioni particolari**

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

### **Art. 14 - Modifiche**

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



### **Art. 15 - Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione Pubblicità Legale – Albo on-line e Amministrazione Trasparente.