



2° Istituto di Istruzione Superiore "A. Ruiz" – Augusta (SR)

Istituto Tecnico Settore Tecnologico - Istituto Tecnico Settore Economico

Liceo Scientifico delle Scienze Applicate

Liceo Scientifico delle Scienze Applicate Quadriennale

- Delibera n. 2 - aggiornamento Regolamento prot. 12802 del 9/10/2024

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO (2024-2025)

Art. 1- Generalità

Il 2° Istituto di Istruzione Superiore di Augusta, formato dall'Istituto Tecnico Settore Tecnologico (*Meccanica e Meccatronica ed Energia; Elettronica ed Elettrotecnica; Informatica e Telecomunicazioni*), dall'Istituto Tecnico Settore Economico (*Amministrazione Finanza e Marketing; Turismo*), dal Liceo Scientifico delle Scienze Applicate e dal Liceo Scientifico delle Scienze Applicate Quadriennale, si propone, con spirito di collaborazione fra tutte le sue componenti e attraverso lo strumento di una cultura critica, la formazione personale e sociale dei giovani, nonché la crescita civile dell'intera comunità educante, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione Repubblicana, con i principi sanciti dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il Presente Regolamento ha validità all'interno dei locali dell'Istituto, nelle aree di pertinenza e, per quanto applicabile, ovunque la scuola svolga attività formative come in occasione di attività di alternanza scuola-lavoro (PCTO), visite, viaggi d'istruzione, etc

Art. 2 - Formazione delle classi

Le domande di iscrizione sono accolte, senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza delle aule e con la normativa in materia.

Ogni anno, ai primi di Settembre, è nominata dal Dirigente una Commissione con il compito di predisporre la composizione delle prime classi secondo i seguenti criteri di massima:

a) gli alunni saranno distribuiti tra le classi autorizzate garantendo, mediamente, la presenza, in ciascuna classe, dello stesso numero di alunni licenziati dalla scuola media con la stessa valutazione in modo da assicurare un'equivalenza nelle basi culturali di ciascuna classe.

b) la distribuzione degli alunni nelle varie sezioni avverrà, nel rispetto delle indicazioni di cui al punto a) cercando di soddisfare gli eventuali desiderata espressi dai genitori con apposite istanze da acquisire entro il 2 settembre di ogni anno;

c) effettuata l'assegnazione delle sezioni mediante sorteggio pubblico, non sarà consentito agli alunni chiedere di cambiare il corso al quale sono stati assegnati tranne che per motivi gravi e documentati che dovranno essere indicati al Dirigente, per iscritto, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

d) l'alunno ripetente, all'atto dell'iscrizione, ha facoltà di indicare di non voler essere iscritto allo stesso corso dell'anno precedente.

e) l'iscrizione negli anni successivi avverrà seguendo il criterio della continuità didattica.

Art. 3 - Orario delle lezioni

La formulazione dell'orario è affidata ad una commissione, nominata dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico di cui fa parte il Dirigente o un suo delegato.

L'orario impegna tutti all'osservanza puntuale ed esatta, sia per l'inizio sia per la fine di ogni lezione. La scuola è aperta con 30 minuti di anticipo sull'orario di inizio delle lezioni.

L'ingresso degli alunni nelle rispettive aule comincia al 1° suono della campana ed avviene nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Tale inizio è segnalato dal 2° suono della campana. I cancelli di ingresso saranno chiusi inderogabilmente 5 minuti dopo il suono della seconda campana.

I docenti della prima ora devono trovarsi nelle loro classi cinque minuti prima dell'inizio della lezione; nelle ore successive il trasferimento nella nuova aula avverrà, con immediatezza, dopo il suono della campana.

La scuola garantisce, compatibilmente con le disponibilità umane e finanziarie, la copertura dell'orario delle lezioni. In assenza dei docenti di prima o ultima ora le classi saranno autorizzate ad entrare un'ora dopo o uscire un'ora prima. Delle variazioni di orario sarà data comunicazione agli allievi nel registro di classe e, limitatamente agli alunni del biennio, alle famiglie mediante inserimento della notifica nella bacheca Argo Didup Famiglia.

Le attività extracurricolari, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, possono svolgersi in modalità telematica.

Art. 4 – Permessi per ritardi e uscite anticipate

Gli alunni ritardatari, nei soli casi di gravi e comprovati motivi, saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora.

I ritardi, gli ingressi a seconda ora e le uscite anticipate saranno annotati nel registro di classe dal docente dell'ora.

L'autorizzazione ad uscire prima della fine delle lezioni o ad entrare a seconda ora può essere concessa **soltanto** per visite specialistiche, analisi, concorsi, esami, gare, manifestazioni e attività promosse e/o riconosciute dalla Scuola e opportunamente documentati entro i due giorni successivi.

Sarà cura dell'alunno consegnare la documentazione al Coordinatore, che non considererà l'annotazione tra quelle che determinano la sanzione di cui ai successivi commi.

In tutti gli altri casi, le annotazioni concorreranno a determinare la seguente sanzione:

– ogni **quattro annotazioni** dovute a ritardi e/o ingressi a seconda ora e/o uscite anticipate **non documentati** ai sensi del comma 3, e/o in caso di assenze ingiustificate l'alunno sarà sanzionato con **nota disciplinare**.

Tutte le richieste devono essere presentate dagli alunni (o dai genitori, in caso di alunni minorenni) tramite apposito modulo.

In caso di malore si attueranno le procedure del piano di sicurezza della scuola.

Art. 5 - Assenze degli alunni

All'atto dell'iscrizione, o comunque entro settembre, un genitore o il rappresentante legale ritirerà la password per l'accesso al registro elettronico, dove potrà giustificare le assenze del proprio figlio/a; è comunque possibile ritirare, versando un contributo stabilito dalla scuola, personalmente il "libretto delle assenze", apponendovi la firma alla presenza del dirigente o di persona da questi delegata.

Dopo ogni assenza, qualunque sia il motivo, lo studente è ammesso alle lezioni se il genitore, o il suo rappresentante legale, giustifica per iscritto o online.

Il compito di giustificare le assenze è del Docente in servizio nella 1^a ora di lezione.

La dimenticanza della giustificazione sarà tollerata a condizione che l'assenza sia giustificata il giorno successivo. Nel caso in cui l'alunno non giustifichi l'assenza, riceverà una annotazione sul registro di classe.

Deroghe potranno essere concesse solo dal Dirigente.

L'alunno maggiorenne può ritirare la password personale; tuttavia, a seguito di accordo liberamente sottoscritto da scuola, alunno maggiorenne e famiglia, i genitori o chi ne fa le veci, riceveranno comunicazioni sul profitto e sull'andamento disciplinare del figlio maggiorenne e potranno essere convocati in casi di particolare gravità.

Per le assenze per malattia di durata superiore ai dieci giorni consecutivi, inclusi i festivi, è necessario esibire un certificato medico che attesti che lo studente è idoneo alla frequenza e che non ha malattie contagiose e diffusive in atto.

Il caso di assenza programmata e comunicata **preventivamente** tramite autocertificazione scritta al Docente coordinatore (per es. viaggio, motivi famigliari, ecc.) al rientro a scuola non è necessario esibire il certificato medico.

Sono fatte salve le ipotesi in cui i certificati medici siano richiesti da misure di profilassi previste a livello locale o nazionale per esigenze di sanità pubblica.

Art. 6- Vigilanza sugli alunni

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività didattiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.); la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalle aule spetta agli insegnanti impegnati per le prime ed ultime ore.

Art. 5 bis – Assenze: validità anno scolastico

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 (art.14 del D.P.R. 122/1999).

Le deroghe a tale limite sono deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti e riportate nel PTOF,

La documentazione attestante la presenza di tali deroghe deve essere presentata dallo studente o dalla famiglia al Coordinatore di classe **il prima possibile**.

Art. 7 - Comportamento degli alunni

Nel corso delle prime due ore di lezione non è consentito agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi di assoluta necessità; in tal caso, il Docente chiederà al collaboratore del piano di verificare che l'alunno non lasci il piano.

A partire dalla terza ora gli alunni potranno uscire, **solo uno per volta**, se autorizzati dal Docente in servizio nella classe.

Al suono della campana di inizio/fine ora gli alunni che siano stati autorizzati ad uscire rientreranno immediatamente in aula e sarà compito del docente in ingresso autorizzare le uscite.

A nessun alunno è consentito entrare in aule diverse da quella ove è ospitata la propria classe, se non fornito di autorizzazione della Dirigenza.

Eventuali comunicazioni degli alunni con la Dirigenza o con la segreteria debbono aver luogo durante il momento di socializzazione o, in via eccezionale, durante la normale apertura degli uffici al pubblico; tali orari saranno resi noti con comunicazioni affisse all'albo e/o in spazi di facile evidenza per l'utenza.

Non è consentito agli alunni di uscire fuori dalle aule quando, per qualsiasi motivo, sono privi di insegnante, o durante il cambio delle ore. E' altresì vietato sostare oziosi o, peggio ancora, indisciplinati e vocianti nell'androne o nei corridoi dei vari piani ed in ogni spazio, diverso dall'aula scolastica, in cui si svolgano attività formative (alternanza scuola-lavoro, visite, viaggi d'istruzione, etc).

Durante la normale attività didattica, fissata dall'orario delle lezioni e durante il momento di socializzazione non è consentito agli alunni di uscire dall'istituto.

Gli studenti devono indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Gli alunni, devono tenere una condotta irreprensibile verso il personale docente e verso i compagni sia dentro la scuola sia fuori; va altresì mantenuto il dovuto rispetto nei confronti del personale di servizio che esplica i propri compiti.

Gli studenti non devono permettersi alcuna familiarità con il personale ATA e debbono eseguire disposizioni da questi comunicate a nome dei superiori.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'istituto.

Le scale di emergenza si utilizzano solo in caso di evacuazione dell'istituto e in esse non è assolutamente possibile sostare, oziare o fumare. La violazione di quanto detto sarà sanzionata con nota disciplinare. I docenti ed i collaboratori scolastici vigileranno e segnaleranno gli eventuali trasgressori.

E' fatto divieto assoluto di detenere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti.

Art. 7 bis – Divieto di fumo

Si fa divieto assoluto di fumo ai docenti, al personale ATA, agli alunni ed ai visitatori nei locali scolastici e nelle aree aperte annesse. Tale divieto è esteso anche all'uso delle sigarette elettroniche.

Gli alunni trasgressori verranno segnalati in segreteria didattica che provvederà ad avvertire le famiglie tramite fonogramma. Nel caso in cui la trasgressione venga reiterata il Dirigente scolastico, in qualità di Pubblico Ufficiale, stilerà un verbale sanzionatorio e comminerà la sanzione minima prevista dalla legge corrispondente ad un'ammenda di € 27,50. Tale verbale sanzionatorio sarà trasmesso alle famiglie ed alle autorità competenti .

In caso di ulteriore reiterazione della trasgressione, oltre alla sanzione pecuniaria comminata dal Dirigente scolastico, il Consiglio di classe competente adotterà gli opportuni provvedimenti disciplinari che consisteranno nella sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza con conseguenze sul voto di condotta.

Tutti i docenti e il personale ATA hanno obbligo di vigilanza sull'applicazione della normativa. L'eventuale trasgressione della normativa da parte dei docenti e del personale ATA comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dai rispettivi stati giuridici e dalla Legge n.3 del 16-01-2003 art. 51 e successive modificazioni e integrazioni. La legge di cui sopra è applicata anche in caso di violazione del divieto da parte di visitatori.

Art. 7 ter – Uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici

È eccezionalmente ammesso l'uso di dispositivi elettronici in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto; analogamente è consentito l'utilizzo di tali strumenti quando essi, contribuendo a rimuovere ostacoli all'apprendimento, favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale (nota ministeriale prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022).

È comunque facoltà del docente consentire l'uso del cellulare per ragioni didattiche o per gravi e comprovati motivi personali e famigliari del singolo alunno.

In tutti gli altri casi, i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici (tablet, smartwatch, ecc) durante lo svolgimento di qualunque attività didattica e/o collegiale devono essere mantenuti spenti e custoditi nello zaino. Il docente, se lo ritiene necessario, può chiedere che gli stessi gli siano consegnati. In caso di rifiuto, gli alunni saranno sanzionati ai sensi del comma seguente.

Lo studente che, in mancanza di preventiva ed espressa autorizzazione del docente, durante l'attività didattica mantenga il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici accesi e/o li utilizzi in qualsiasi modo sarà sanzionato; inoltre, a richiesta dell'insegnante consegnerà il telefono o il dispositivo al docente che lo tratterà fino alla fine delle lezioni. L'eventuale rifiuto alla consegna comporterà una nota disciplinare e la sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.

Se l'uso del cellulare o di altro dispositivo elettronico avviene durante una verifica scritta, fatto salvo quanto previsto nel comma precedente, il docente ritirerà la verifica che sarà ritenuta nulla.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse con qualsiasi mezzo, si procederà all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Art. 8 – Sanzioni disciplinari

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel presente regolamento e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica comporteranno provvedimenti disciplinari in conformità alle disposizioni di cui allo Statuto degli studenti, che fa parte integrante del presente regolamento insieme al **D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235**.

Si riporta a seguire per completezza di esposizione l'Art.1, comma 5 del D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. (c.d. "attività riparatorie")

Agli alunni che non rispettino i doveri scolastici incorrendo in infrazioni, si attribuiscono le seguenti sanzioni disciplinari, secondo la gravità della mancanza:

- a) allontanamento dalla lezione;
- b) nota disciplinare;
- c) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni;
- d) sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni;
- e) esclusione dallo scrutinio finale;
- f) non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni di cui alle lettere a) e b) sono disposti dall'insegnante.

La sanzione di cui alla lettera c) è disposta dal Consiglio di classe convocato in tutte le sue componenti (docenti, genitori e alunni) dal Dirigente Scolastico sulla base del rapporto del docente che richiede il provvedimento. Nel caso in cui l'alunno sia sanzionabile a causa del sommarsi di note disciplinari, al Consiglio di classe partecipa la sola componente docente. Il Consiglio può, in qualsiasi momento, attribuire preventivamente al Coordinatore di classe l'incarico di comminare automaticamente la sospensione al raggiungimento del numero di note disciplinari previsto dai commi successivi, avendo avuto comunque l'alunno (ai sensi dell'art. 4 c.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) la possibilità di esporre le proprie ragioni in occasione delle singole note disciplinari. Anche in questo caso verrà convocata la famiglia e sarà consentita la commutazione della sospensione in "attività riparatore".

Le sanzioni di cui alle lettere d), e) ed f) sono disposte dal Consiglio di Istituto su proposta del rispettivo Consiglio di classe in caso di comportamenti particolarmente gravi quali, ad esempio:

- aggressione;
- bullismo e/o cyberbullismo;
- furto;
- vandalismo;
- lesioni personali;
- detenzione e/o spaccio di stupefacenti.

E' comunque fatta salva la facoltà della scuola di presentare denuncia alle Autorità competenti, qualora il comportamento dell'alunno è configurabile come reato.

Il provvedimento disciplinare di cui alle lettere c), d) e) ed f), va comunicato per iscritto, ed essendo questo un atto di natura amministrativa, al relativo procedimento si applica la normativa introdotta dalla Legge Nazionale 7/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni. La comunicazione deve contenere la regola violata, nello specifico i procedimenti disciplinari di cui alle lettere c), d), e), vanno comunicate almeno 7 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione.

In caso di infrazioni gravi il Dirigente potrà infliggere all'alunno immediatamente un giorno di sospensione, in attesa di ulteriori eventuali provvedimenti del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto.

Alla terza nota disciplinare verrà convocata la famiglia e disposta, previa valutazione del consiglio di classe, la sospensione per un giorno dalle lezioni o “attività riparatoria”;

Alla sesta nota disciplinare verrà convocata la famiglia e disposta, previa valutazione del consiglio di classe, la sospensione di tre giorni o “attività riparatoria”.

Il conteggio del numero delle note ripartirà da zero all’inizio di ogni periodo di valutazione (trimestrale/quadrimestrale/pentamestrale//intermedia), fatta eccezione per le note disciplinari configurabili nelle lettere d), e), f) che vengono calcolate su base annuale.

In caso di ulteriori note disciplinari il Consiglio di classe, sulla base del caso concreto, provvederà con le sanzioni che ritiene opportune rispettando il principio di proporzionalità con i punti c) e d).

Dopo la seconda assenza collettiva ingiustificata il Consiglio di classe non potrà attribuire nello scrutinio finale più di otto in condotta. In caso di ulteriori assenze collettive il Consiglio di classe provvederà nel modo più opportuno a sanzionare il comportamento scorretto dell’intera classe, anche con “attività riparatorie”.

Gli alunni che siano stati sanzionati, anche cumulando più provvedimenti, con più di un giorno di sospensione dalle lezioni (anche se commutati in “attività riparatorie”) non potranno partecipare alle visite e ai viaggi di istruzione.

Gli alunni che siano stati sanzionati con almeno un provvedimento di sospensione dalle lezioni (anche se commutato in “attività riparatorie”) non potranno candidarsi come rappresentanti al Consiglio d’Istituto. Qualora il provvedimento venga adottato durante il mandato, l’eletto decade automaticamente dalla carica ed è sostituito dal primo dei non eletti.

I provvedimenti di cui alle lettere e) ed f) (“esclusione dallo scrutinio finale” e “non ammissione all’Esame di Stato conclusivo del corso di studi”) precludono la partecipazione anche a stages e tirocini presso enti esterni.

Gli alunni che alla fine del primo trimestre (o quadrimestre) riporteranno sei in condotta o meno non potranno partecipare alle visite e viaggi di istruzione.

I giorni di sospensione dalle lezioni vengono conteggiati come assenze ai fini del raggiungimento del monte ore necessario per l’ammissione allo scrutinio finale. Tali sanzioni vengono comminate dall’istituzione scolastica ed hanno comunque riflessi sulla valutazione finale del comportamento dell’allievo.

Art. 8 bis – “Attività riparatorie”

Per gli alunni sanzionati con sospensione, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente, un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione e alla responsabilizzazione, nella comunità scolastica.

Le c.d. “attività riparatorie”, alternative alla sospensione dalle lezioni, vanno richieste per iscritto al Dirigente Scolastico che le concederà o le rifiuterà sulla base di un provvedimento scritto e motivato.

Su richiesta della famiglia e con l’assenso dell’alunno i giorni di sospensione possono essere sostituiti dalle seguenti attività:

- pulizia aule;
- pulizia spiazzi e giardino esterni;

- pitturazione dei locali.

Gli alunni che attuano attività riparatorie dovranno effettuarle con consapevolezza e dovizia di intenti e i collaboratori scolastici a cui gli allievi saranno affiancati comunicheranno alla Dirigenza se i lavori sono stati eseguiti correttamente; in caso contrario l'alunno sconterà la sospensione dalle lezioni.

Gli alunni che scelgono le attività riparatorie potranno frequentare le lezioni in quanto le stesse si svolgeranno fuori dall'orario scolastico.

Art. 9 - Impugnazioni sanzioni disciplinari

Per l'irrogazione delle sanzioni relative all'allontanamento dello studente dalla comunità di cui all'art. 4, comma 7, dello Statuto degli studenti e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4 del Testo unico.

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di garanzia interno alla scuola di cui all'art. 27.

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

Art. 10 – Furti, smarrimenti, danni alle attrezzature

La scuola non risponde di ammanchi o smarrimenti di oggetti e/o indumenti che si verificano nell'ambito dell'Istituto

E' fatto obbligo agli alunni, al personale docente e al personale ATA di procedere alla differenziazione dei rifiuti con le modalità previste dall'Allegato 3 al presente Regolamento. Pertanto, gli studenti hanno l'obbligo di mantenere pulita l'aula e di non lasciare sporcizia sul pavimento o sotto i banchi.

Gli alunni, entrando in aula, dovranno far immediatamente presente al personale docente o al personale di vigilanza quanto di anormale, danneggiato o mancante avranno notato.

Qualsiasi trasgressione sarà sanzionata e costituirà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

Art. 11 – Risarcimento dei danni

Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. In caso di alunni minorenni il risarcimento del danno, commisurato al danno arrecato, è dovuto dai genitori dell'alunno responsabile.

Art. 12 - Rapporti con le famiglie e fruizione servizi

I colloqui dei genitori con gli insegnanti sono di tre tipi:

a) settimanali, ogni insegnante si rende disponibile per un'ora settimanale, in orario antimeridiano su appuntamento;

b) generali, almeno due volte l'anno, in orario pomeridiano e collegialmente;

c) eccezionali, per reali necessità, autorizzati dalla Dirigenza, da realizzarsi durante gli intervalli oppure prima dell'inizio o dopo la conclusione delle lezioni.

Gli studenti che versano il contributo scolastico volontario di 35 euro potranno usufruire dei seguenti servizi:

- libretto delle giustificazioni;
- card personale per usufruire dei fotocopiatori;
- assicurazione;
- invio comunicazioni tramite raccomandate, telegrammi, etc;
- affitto locali per manifestazioni sportive o culturali;
- noleggio autobus per trasporto attività sportive o di orientamento;
- rilascio certificati per gli usi consentiti dalla legge;
- materiali in dotazione ai laboratori;
- contributi di esperti di chiara fama per conferenze destinate agli alunni.

Art.13 – Persone estranee all’istituto

Le persone estranee non autorizzate, per nessun motivo dovranno accedere all'Istituto, nella parte della scuola riservata alle attività didattiche.

Art. 14- Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi deve essere disposta con un congruo preavviso --di massima non inferiore ai cinque giorni-- rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo pretorio online di apposito avviso.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo è redatto apposito verbale, firmato dal presidente e dal segretario e pubblicato all'albo pretorio online (art. 32 della legge n. 69/2009).

Il Dirigente Scolastico, può disporre, ai sensi della normativa vigente, che le riunioni degli organi collegiali *che non rivestano carattere deliberativo* si svolgano in modalità telematica.

Art. 15 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

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

Art. 16 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 17 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

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

Art. 18 - Convocazione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente o dal Coordinatore di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Art. 19 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe

Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 16.

Art. 20 - Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 comma 4 del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione.

Art. 21 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 15 e 16.

Art. 22 - Prima convocazione del Consiglio di istituto

La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi, è disposta dal Dirigente.

Art. 23 - Elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio di istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 24 - Convocazione del Consiglio di istituto

Il Consiglio di istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 25 - Pubblicità degli atti

Su proposta del Dirigente scolastico il collegio (del 18-09-2015) delibera che i verbali del Collegio verranno pubblicati nel sito della scuola (Area riservata Docenti). Di tale pubblicazione verrà data comunicazione con una nota interna. A partire dalla pubblicazione i docenti avranno cinque giorni di tempo per avanzare eventuali note personali rispetto agli stessi verbali.

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto, disciplinata dall'art. 32 della Legge n. 69/2009) e dal D.Lgs. n.33 del 2013(ex art. 43 del Testo unico) deve avvenire mediante affissione all'albo pretorio di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo pretorio avviene, in via ordinaria, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. La copia della deliberazione da affiggere all'albo pretorio online è consegnata al Dirigente dal segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone la pubblicazione immediata.

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

All'interno dell'Istituto è vietata a tutti la distribuzione di volantini. L'affissione di manifesti, documenti, inviti etc. negli appositi spazi, può essere consentita purché ne sia informata preventivamente la Dirigenza che dovrà approvarne l'affissione; il documento dovrà essere sottoscritto in modo leggibile, da coloro che lo approvano e ne assumono la responsabilità.

Vanno escluse la propaganda commerciale ed industriale e sull'operato delle persone.

Art. 26 - Comitato per la valutazione dei docenti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente:

- a) in periodi programmati, ai sensi dell'art. 1 comma 129 del DDL, 107/15;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Si riporta integralmente il testo di legge: Art.11 del T.U. di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dal DDL 107/15.

“1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;*
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto;*
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.*

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501”

Art. 26 bis - Formazione Docenti e personale ATA

La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (comma 124 della Legge 107 del 2015 e ss.).

Le singole istituzioni scolastiche definiscono le attività di formazione in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa, con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle scuole, sulla base delle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Tale Piano è adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.

Le attività di formazione dei Docenti e del personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono svolgersi in modalità telematica.

Art. 27 - Organo di garanzia: composizione

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07 è composto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), che lo presiede, da due studenti eletti dal comitato studentesco nella sua prima riunione, da due docenti e da due genitori. Ai fini dell'individuazione delle componenti docente e genitori, si fa riferimento ai primi eletti nelle elezioni del Consiglio di Istituto prendendo in considerazione esclusivamente il numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo dura in carica per un triennio essendo rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, il rinnovo è annuale.

I componenti che venissero a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri sopra indicati.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri già indicati). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Sono causa di incompatibilità:

- a) l'appartenenza del componente dell'Organo di Garanzia all'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) il componente dell'Organo di Garanzia sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- c) il componente dell'Organo di Garanzia sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Art. 27 bis - Organo di garanzia: procedure

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto su apposito registro e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario da lui nominato. Il registro è accessibile a chiunque ne abbia interesse secondo le norme e le garanzie previste dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'Organo di Garanzia può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'Organo di Garanzia non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

Le deliberazioni assunte dall'Ordine di Garanzia sono notificate e comunicate per iscritto, in modo riservato, ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 28 - Assemblee studentesche

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee degli studenti si articolano in:

a) assemblea di Istituto; b) assemblea di classe.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e dovranno sempre essere svolte nel rispetto della pluralità delle opinioni e delle persone partecipanti.

L'assemblea di Istituto si può tenere nei limiti di una giornata di lezione e di una volta al mese e in giorni diversi durante l'anno scolastico, nel rispetto delle indicazioni emanate dal MIUR, con nota prot.4733/A3 - 26/11/2003:

- L'art 74 del decreto legislativo 297/94 comma 3 prevede che allo svolgimento delle lezioni sono assegnati almeno **200** giorni di lezione.
- Le giornate riservate alle assemblee di Istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiori a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto, (comma 7, art. 13 T.U.), sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni;
- Le ore destinate, su richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, concorrono pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni
- L'assemblea di classe nei limiti di due ore di lezione una volta al mese o due volte in un mese con durata di un'ora, non sono da recuperare

Non è ammessa alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni, cioè nei trenta giorni antecedenti la conclusione dell'anno scolastico, e nelle due settimane precedenti la chiusura del quadrimestre o dei trimestri.

La convocazione dell'assemblea di Istituto avviene su richiesta del 10% degli studenti, oppure dal presidente del Comitato studentesco e dei rappresentanti degli studenti della scuola nel Consiglio di Istituto, presentata al Capo di Istituto con preavviso di almeno cinque giorni feriali lavorativi. L'eventuale richiesta di utilizzo di locali fuori della Scuola deve avvenire con 10 giorni di anticipo rispetto alla data prefissata.

La convocazione dell'assemblea di classe avviene su richiesta dei rappresentanti di classe o di almeno la metà degli studenti della stessa classe, presentata al Coordinatore della classe con preavviso di almeno tre giorni.

In tutti i casi nella convocazione di un'assemblea deve essere indicato l'ordine del giorno ed è presieduta dal rappresentante di classe che ha ottenuto il maggior numero di voti in occasione dell'elezione dei consigli di classe, in sua assenza dal secondo degli eletti.

Ogni assemblea deve inoltre darsi un presidente il quale a sua volta designa un segretario. Le sedute vanno regolarmente verbalizzate, il processo verbale dovrà essere consegnato alla Dirigenza a cura del segretario della riunione.

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere oltre al Dirigente o un suo delegato gli insegnanti che lo desiderano. Il docente in servizio dovrà vigilare sull'ordinato svolgimento dei lavori.

Il Dirigente o il suo delegato hanno poteri di intervento nei casi di violazione del regolamento e la sospende constatata l'impossibilità di un suo ordinato svolgimento.

Art. 29 - Comitato studentesco

I rappresentati di classe hanno la facoltà di esprimere un Comitato studentesco. Il Regolamento del Comitato (All. 1) costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento di Istituto.

Art. 30 - Assemblea dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per classe, per corso o di istituto (d.lgs. n. 297/94, art. 15).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con Dirigente Scolastico.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori (se l'Istituto ha popolazione scolastica fino a 500), duecento (se l'Istituto ha popolazione scolastica fino a 1000), trecento (se l'Istituto ha popolazione scolastica superiore a 1000).

Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 31 - Uso dei locali in orario non scolastico

Per le assemblee delle varie componenti i locali possono essere usati, in orario non scolastico, previa autorizzazione della Dirigenza.

Art. 32 - Biblioteca di Istituto

La biblioteca della scuola favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo, ed offre agli allievi la possibilità di ampliare ed approfondire la loro cultura.

La gestione della biblioteca è affidata di anno in anno ad un docente (direttore della biblioteca), che in tale lavoro si avvale delle necessarie forme di collaborazione.

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto, sentito il Collegio dei docenti, in modo da assicurare:

a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche nei limiti del possibile nelle ore pomeridiane; il direttore della biblioteca, previo accordo con il Dirigente, stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, le ore in cui è possibile accedere alla biblioteca sia per la consultazione sia per il prestito dei libri;

b) modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;

c) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Chi riceve libri in prestito è tenuto a restituirli entro 30 giorni ed è responsabile della loro diligente conservazione; chiunque smarrisce o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a riacquistarle.

Art. 33 - Laboratori

Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali. Il Dirigente può, su proposta del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Ogni laboratorio è affidato annualmente dalla Dirigenza alla responsabilità di un insegnante, il quale prende in consegna il materiale scientifico, didattico, librario, esistente e le attrezzature connesse.

Le classi si avvicenderanno nei vari laboratori secondo l'orario concordato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti delle singole discipline con il Docente nominato responsabile.

Il trasferimento degli alunni nei laboratori deve avvenire sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora.

Art. 34 - Palestra

Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

La palestra è affidata annualmente dalla Dirigenza alla responsabilità di un insegnante, il quale prende in consegna il materiale sportivo, didattico, librario, esistente e le attrezzature connesse.

Gli alunni possono accedere alla palestra per svolgere la lezione di Scienze motorie solo se accompagnati dal proprio docente.

Per svolgere la lezione di Scienze motorie gli alunni devono essere provvisti di abbigliamento sportivo adeguato.

Nei locali della palestra è severamente vietato fumare, consumare cibi e bevande e/o utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (cfr. art. 7 del presente Regolamento).

È vietato allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.

Gli alunni che, sprovvisti dell'abbigliamento idoneo, non svolgono la lezione, non sono comunque autorizzati ad allontanarsi dalla palestra.

In caso di infortunio, anche di lieve entità, è necessario avvertire sempre il docente di Scienze motorie e sportive.

E' vietato recarsi nel campo antistante la scuola senza la presenza dell'insegnante.

Le attrezzature sportive possono essere utilizzate esclusivamente dagli alunni che stanno svolgendo la lezione di Scienze motorie.

In caso di assenza del docente di Scienze motorie, gli alunni non possono accedere alla palestra per svolgere la lezione con un supplente, a meno che questi non sia un insegnante di Scienze motorie.

Art. 35 – Concessione dei locali e delle palestre

Il Consiglio di Istituto disciplina la concessione dell'uso temporaneo dei locali e delle palestre in orario extrascolastico nei casi di necessità ad altre scuole, nonché ad enti di promozione sportiva, associazioni sportive e culturali regolarmente costituite al fine di porre le proprie strutture a disposizione della comunità cittadina, previo nulla osta della Provincia regionale e all'interno di tutele stabilite nell'atto di concessione ed in presenza di tutte le garanzie previste dalle vigenti disposizioni nei limiti delle possibilità che l'Istituto offre.

In caso di furto di attrezzature ed eventuali danni al patrimonio scolastico non addebitabili agli alunni sarà immediatamente revocata l'autorizzazione di cui sopra fino all'accertamento dei danni e al ripristino dei locali.

Art. 36 - Visite guidate e viaggi di istruzione: proposte

Le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione sono formulate in sede di programmazione annuale dal Consiglio di Classe, su proposta dei Dipartimenti, e conterranno: a) la/e classe/i interessata/e; b) il periodo di svolgimento; c) la meta.

Successivamente il Collegio dei Docenti integrerà il piano dei viaggi di istruzione col P.T.O.F..

Di norma entro il mese di dicembre, il Dirigente Scolastico, verificata la fattibilità del piano relativo ai viaggi d'istruzione e delle visite guidate unitamente alla commissione competente, avvia l'attività negoziale con le agenzie di viaggio.

Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate non inseriti nel PTOF è necessaria la delibera del Collegio dei Docenti.

Art. 37 - Visite guidate e viaggi di istruzione: destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

I casi di esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate sono regolati dall'art.8.

Art. 38 - Visite guidate e viaggi di istruzione: responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori ricopre il ruolo di responsabile del viaggio:

- garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità;
- consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni qualvolta ciò si renda opportuno o necessario;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è dotato di una somma congrua per far fronte ad eventuali imprevisti;
- è tenuto a redigere la relazione consuntiva finale, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori, che conterrà:
 - il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
 - i nominativi dei docenti accompagnatori;
 - un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
 - le finalità didattiche raggiunte;
 - eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze);
 - scheda di monitoraggio somministrata ai partecipanti.

Art. 39 - Visite guidate e viaggi di istruzione: accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.

Il Dirigente Scolastico, per quanto possibile, nomina in qualità di accompagnatori i Docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità dello stesso.

Il Docente accompagnatore si assicurerà che tutti gli studenti a lui affidati siano in possesso dei documenti utili per la partecipazione al viaggio.

Per i viaggi in cui siano presenti allievi diversamente abili è obbligatoria la presenza di un qualificato accompagnatore (C.M 291/92, art. 8, c.2 e nota ministeriale dell'11/04/2012).

Spetta al Dirigente Scolastico, verificata la disponibilità dei Docenti, stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare il personale a cui affidare tale incarico.

Art. 40 - Visite guidate e viaggi di istruzione: regole comportamentali dello studente e responsabilità della famiglia

Lo **studente**, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli addetti ai servizi turistici, degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente, del patrimonio storico-artistico, degli orari e del programma previsto.

A quanto sopra va aggiunto che lo studente deve attenersi al Patto di Corresponsabilità, fornito insieme alla documentazione relativa al viaggio, e sottoscritto dai genitori, dagli alunni e dal Dirigente Scolastico.

Nello specifico lo studente deve:

- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita rimanere nel gruppo che deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del presente regolamento segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare dell'alunno, tenendo conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione del singolo alunno o dell'intera classe a successivi viaggi d'istruzione.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

La **famiglia** è obbligata a:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa e manifestare per iscritto il consenso alla partecipazione del figlio al viaggio;
- informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

Art. 41 - Visite guidate e viaggi di istruzione: aspetti finanziari

I contributi delle famiglie dovranno obbligatoriamente essere versati, da ogni allievo partecipante, sul conto corrente postale intestato alla scuola, indicando espressamente il motivo dello stesso sulla causale. Il pagamento prevede il versamento di un acconto, intorno al 30% dell'importo complessivo, e di un saldo da effettuare prima della partenza.

Le ricevute di tutti i partecipanti e i moduli di adesione dovranno essere consegnate in Segreteria a cura del Coordinatore di classe.

In casi particolari, il Consiglio d'istituto può fissare annualmente i criteri di concessione di sussidi economici per la partecipazione a viaggi d'istruzione. I criteri devono essere comunicati all'utenza con circolare interna. Gli interessati devono presentare, entro i termini stabiliti, la documentazione richiesta.

Art. 42 - Visite guidate e viaggi di istruzione: altri organi competenti

La Commissione Viaggi insieme all'Ufficio Tecnico:

- monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe;

- predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza ed il prospetto riepilogativo dei contributi versati;

Il Collegio dei Docenti dopo l'approvazione sottopone al Consiglio d'Istituto il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

Art. 43 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo il 15° giorno dalla sua affissione all'albo della scuola e di esso sarà consegnata copia a chiunque ne faccia richiesta senza oneri e, comunque, ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione.

Art. 44 - Disposizioni finali

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme del Testo unico.

N.B.: con il termine Dirigenza si intende il Dirigente o uno qualunque dei suoi collaboratori o fiduciari; con la dizione Testo unico ci si riferisce al Decreto legislativo 16/4/94 n° 297; con il termine Statuto degli studenti si ci riferisce al D.P.R. 24/6/98 n° 249 , con le modifiche apportate dal D.P.R.21/11/2007N°235. Per la trasparenza degli atti e le modalità di affissione si fa riferimento all'art. 32 della Legge n. 69/2009) ed al D.Lgs. n.33 del 2013.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DEL COMITATO STUDENTESCO

Art. 1 - Comitato studentesco

Il Comitato studentesco, previsto dall'art. 13 c. 4 del D.L. 16.4.94 n. 297, è l'organo di espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto. Esso permette l'organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

E' costituito da tutti i rappresentanti di classe e dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.

Sono organi del Comitato: il Presidente, il Vice presidente, il Direttivo.

Art. 2 - Funzioni

Il Comitato:

- a) convoca l'Assemblea studentesca d'Istituto e può proporre l'Ordine del giorno;*
- b) può segnalare eventuali problematiche all'interno della scuola, esprimere pareri o formulare proposte che saranno sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico ed eventualmente al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti nei rispettivi ambiti di competenza;*
- c) può proporre attività scolastiche e promuovere eventuali iniziative dell'Istituto nel territorio previa autorizzazione della Dirigenza;*
- d) non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie.*

Art. 3 - Elezione del Presidente e del Vice presidente

La prima seduta del Comitato studentesco è convocata dai rappresentanti di Istituto per l'elezione, con voto segreto, del Presidente e del Vice-presidente.

Il candidato che ottiene il maggior numero dei voti svolgerà le funzioni di Presidente; il candidato 2° classificato sarà il Vice presidente. In caso di ex-aequo si procede per sorteggio.

Art. 4 – Funzioni del Presidente

Il Presidente, o in sua assenza, il Vice presidente:

- a) presiede le riunioni del Comitato studentesco, del Direttivo e dell'Assemblea d'Istituto;*
- b) nomina un Segretario ed un Vice-segretario tra i membri del Direttivo, con il compito di redigere il verbale delle riunioni controfirmato dal Presidente in un apposito registro conservato all'interno della segreteria didattica;*
- c) concorda con il Dirigente Scolastico o con il Docente referente gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno;*

- d) *convoca le riunioni;*
- e) *cura la pubblicazione all'albo di copia del verbale e ne fornisce copia al Dirigente Scolastico;*
- f) *rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni.*

Art. 5 – Direttivo

Il Direttivo è composto dal Presidente, dal Vice-presidente, dal Segretario, dal Vice-segretario, dai rappresentanti degli studenti presso il Consiglio di Istituto, presso la Consulta provinciale e presso l'Organo di garanzia.

Il Direttivo coadiuva il Presidente nelle sue funzioni, prepara le riunioni del Comitato e dà esecuzione alle decisioni adottate in tali riunioni in accordo con la Dirigenza.

Garantisce il corretto svolgimento delle assemblee di Istituto.

Art. 6 – Riunioni di Comitato

Il Comitato ha la possibilità di tenere riunioni nei locali della scuola in ore extracurricolari o, eccezionalmente e per motivi di urgenza, in orario scolastico con l'eventuale presenza del Dirigente, o di un suo delegato, e/o del Docente referente.

Le riunioni possono di norma avvenire con frequenza mensile.

Art. 7 – Convocazione del Comitato studentesco e/o del Direttivo

Il Comitato studentesco e il Direttivo sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal Docente referente.

Il Comitato può inoltre essere convocato su richiesta del Presidente o del 30% dei membri di diritto o dal 10% degli alunni dell'Istituto.

La richiesta di convocazione del Comitato e/o del Direttivo deve essere presentata al Dirigente Scolastico o al Docente referente con almeno due giorni di anticipo, salvo casi di urgenza; deve essere formulata in forma scritta e deve contenere l'ordine del giorno.

Art. 8 – Modalità di votazione

Le operazioni di voto, ad eccezione dell'elezione del Presidente e dei membri del direttivo che sono eletti secondo le modalità dell'art. 3, si svolgono per alzata di mano.

Art. 9 – Ruolo del Dirigente Scolastico e del Docente referente

Alle riunioni di Comitato e del Direttivo possono partecipare il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e/o il Docente referente che possono intervenire sui punti posti all'o.d.g.

Il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, e il Docente referente hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento; possono altresì allontanare chi disturba il regolare svolgimento della riunione e, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione stessa.

Art. 10 – Modifiche

Il presente Regolamento, costituendo parte integrante del Regolamento di Istituto, può essere modificato o integrato con le stesse modalità.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ

Normativa di riferimento

D.Lgs. 297/94, art. 192, 193;

D.P.R. 323/99, art. 5 (Disposizioni per Esami Integrativi);

O.M. 90/01, art. 21, 23, 24;

Legge 107/15 (Norme riguardanti l'obbligatorietà dei percorsi di alternanza scuola-lavoro);

C.M. annuale per l'iscrizione degli alunni.

Premessa

Il nostro Istituto accoglie le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole nel rispetto delle norme vigenti e delle scelte educative espresse dalle famiglie degli allievi. Tale possibilità è valutata ed eventualmente accolta nei limiti delle risorse di organico, dell'effettiva capienza dell'Istituto e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici.

*Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima che intendono frequentare un altro istituto scolastico di diverso indirizzo, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi della scuola frequentata. Gli **esami integrativi** permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati. Gli **esami di idoneità** si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.*

Parte prima – Esami di idoneità

- 1. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere state presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni e comunque non oltre il 30 giugno di ogni anno.*
- 2. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti convocato prima della fine delle attività a Giugno, per la sessione Estiva, o nella prima convocazione di Settembre, per la sessione Autunnale, affinché l'esame di Idoneità si concluda prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo. in seduta precedente all'anno scolastico per cui si chiede l'esame.*
- 3. Gli esami di idoneità si svolgono prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.*

4. Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi ministeriali delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi ministeriali della scuola di provenienza, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nostro Istituto per i vari indirizzi presenti ed a quanto disposto in merito dalle Linee Guida e dai DPR 87/88/89 del 2010.

5. Il Dirigente Scolastico nomina la commissione per lo svolgimento degli esami di Idoneità. La commissione è formata da un Presidente e dai docenti designati, tra i quali il presidente nomina un segretario, ed è divisa in sotto commissioni formate da almeno due docenti per classe o per materia d'esame. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice (ossia di norma il Consiglio della classe che frequenterà il candidato), provvede alla revisione dei programmi presentati dai candidati. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami. Nel caso in cui, a giudizio dei docenti, i programmi proposti dai candidati risultassero incompleti, la commissione può chiedere tempestivamente al candidato, prima dell'inizio degli esami, un'integrazione degli argomenti carenti. Ogni riunione della commissione deve essere verbalizzata.

6. E' necessario per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi, secondo le seguenti precisazioni stabilite dalle norme in vigore.

Candidati interni:

7. Possono presentare domanda per gli esami di idoneità i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il 31 Marzo. I candidati in possesso di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima sostengono le prove di esame sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano; qualora i candidati provengano da altro indirizzo dell'Istituto, la verifica è limitata alle materie non comprese nel piano di studi dell'indirizzo di provenienza.

8. Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i Candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.

Candidati esterni:

9. I candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso l'intervallo prescritto dalla legge, agli esami di idoneità negli istituti secondari superiori di ogni tipo o indirizzo.

10. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.L. n. 297/1994.

11. I candidati esterni che abbiano compiuto o compiano nell'anno in corso il ventitreesimo anno di età sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo e dalla presentazione di qualsiasi titolo di studio inferiore.

12. I candidati esterni in possesso di licenza di scuola media sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità, di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o di ammissione alla frequenza alla

classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.

13. I candidati esterni se provenienti da istituti o scuola pareggiata o legalmente riconosciuta, possono presentarsi ad esami di Idoneità per la classe immediatamente successiva a quella frequentata purché abbiano ottenuto la promozione esclusivamente per scrutinio finale; essi conservano la loro qualità di alunni di istituto o di scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta.

Parte seconda – Trasferimenti ad iscrizione avvenuta o prima dell’inizio delle lezioni

1. Qualora gli interessati chiedano, ad iscrizione avvenuta alla **prima classe** di un’istituzione scolastica e prima dell’inizio delle lezioni (secondo quanto disposto dalla circolare annuale sulle norme per l’iscrizione degli allievi ad istituti di istruzione secondaria di II grado) di optare per altro istituto e/o indirizzo di studi, la relativa motivata richiesta deve essere presentata sia al Dirigente Scolastico della scuola di iscrizione che a quello della scuola di destinazione.

2. Dopo l’accoglimento della domanda di trasferimento da parte del dirigente della scuola di destinazione, il dirigente della scuola di iscrizione dovrà rilasciare all’interessato e alla scuola di destinazione il nulla osta. Si richiama l’attenzione sulla necessità che il trasferimento di iscrizione non comporti l’attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Le conseguenti rettifiche di anagrafe saranno curate dalle scuole interessate, previa verifica dell’avvenuta nuova iscrizione.

3. Qualora i genitori di alunni minori, iscritti e frequentanti classi del **primo anno** di istruzione secondaria di secondo grado, chiedano, dopo l’inizio delle lezioni, il trasferimento a diverso indirizzo di studi della stessa o di altra scuola, essendo mutate le esigenze educative dei propri figli, le istituzioni scolastiche, dopo attenta valutazione delle singole situazioni ed in relazione ai vigenti orientamenti giurisprudenziali, concederanno il relativo nulla osta, rispettando così la facoltà dei genitori di scegliere liberamente il corso di studi ritenuto più confacente alle attitudini ed alle aspirazioni del minore.

4. L’inserimento dello studente nella nuova classe (scelta dall’Istituto a seconda dell’indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli allievi, la presenza o meno di studenti diversamente abili o con DSA ed ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del Dirigente Scolastico), sarà preceduto dalla relativa comunicazione al docente coordinatore di pertinenza. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare eventuali carenze disciplinari, da colmarsi mediante specifici interventi da realizzare durante l’anno scolastico.

Parte terza – Esami integrativi

Allievi con idoneità alla classe seconda:

1. Lo studente che, a conclusione del **primo anno** della scuola secondaria superiore, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad altro indirizzo di studi è iscritto alla classe successiva previo un colloquio con il Dirigente Scolastico presso la scuola ricevente, diretto ad accertare le eventuali carenze formative da colmarsi mediante specifici interventi da realizzare all’inizio dell’anno scolastico successivo. Il

colloquio sostituisce le prove integrative previste dall'articolo 192 del testo unico n. 297 del 16 aprile 1994.

2. L'inserimento dello studente avviene in modo diretto nella classe scelta dall'Istituto a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli allievi, la presenza o meno di studenti diversamente abili o con DSA ed ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del Dirigente Scolastico, dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe.

3. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico. Per un criterio di trasparenza e condivisione della scelta sia da parte della scuola che della famiglia, l'accertamento di prerequisiti sarà verbalizzato e comunicato alla famiglia.

4. Agli alunni che, frequentanti la **seconda classe** durante l'anno scolastico e comunque con richiesta pervenuta entro la fine del I trimestre/quadrimestre, chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, si applicano le disposizioni di cui ai punti 1. 2. 3.

Allievi promossi ad una classe superiore alla seconda:

5. Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale ad una classe superiore alla seconda in Istituti di istruzione secondaria superiore, possono sostenere (mediante la costituzione di apposita commissione esaminatrice nominata dal Dirigente Scolastico) **esami integrativi** per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo attraverso prove scritte (eventualmente integrate da un colloquio) su **materie non comprese nei programmi del corso di studi frequentato**. Le domande di ammissione agli esami integrativi debbono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 31 luglio dell'anno scolastico di riferimento. La sessione degli esami integrativi si svolge nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, con calendario stabilito dal Dirigente Scolastico.

6. Ad anno scolastico già iniziato, in via eccezionale, il Dirigente Scolastico può autorizzare un candidato proveniente da altro indirizzo o, con regolare nulla osta, da altra scuola a sostenere esami integrativi. Detti esami dovranno comunque svolgersi entro e non oltre il 31 gennaio.

7. Gli alunni che non hanno conseguito la promozione o l'idoneità alle classi suindicate possono sostenere in scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo, esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella frequentata con esito negativo. Analogamente i candidati esterni che non hanno conseguito l'idoneità possono sostenere gli esami integrativi soltanto per classe corrispondente a quella cui dà accesso il titolo di studio posseduto.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

Art. 1 - Normativa di riferimento

Istituto Tecnico Settore Tecnologico: Meccanica e Meccatronica - Elettrotecnica ed Elettronica – Informatica e Telecomunicazioni - Istituto Tecnico Settore Economico:

Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo - Liceo Scientifico delle Scienze Applicate - Liceo Scientifico delle Scienze Applicate Quadriennale

Sede centrale: Via Catania, 83 - 96011 Augusta (SR) - Tel. 0931-991894 / 991899 – Sede staccata: Via Orazio Di Mauro, 2 – 96010 Priolo Gargallo (SR)

E-mail: sris009004@istruzione.it - Pec: sris009004@pec.istruzione.it - Codice Meccanografico: SRIS009004 – C.F.: 81002260891 - Sito Web: <https://www.2superioreaugusta.edu.it>

D.Lgs 3 aprile 2006 n. 152

D.Lgs. 3 dicembre 2010 n. 205

Regolamento per la gestione dei rifiuti soliti urbani del 16.06.2006 del Comune di Augusta

Deliberazione Consiglio comunale di Augusta 06.12.2016 n. 73

Art. 2 - Premessa

*Il D.Lgs del 3 aprile 2006 n. 152 ha reso la raccolta differenziata dei rifiuti obbligatoria. Anche il nostro Istituto ha, pertanto, l'obbligo di introdurre una gestione dei rifiuti che, coerentemente con il **Regolamento per la gestione dei rifiuti soliti urbani del 16.06.2006** e successive modificazioni e integrazioni, adottato dal **Comune di Augusta**, segue i seguenti criteri:*

- a) introdurre una prassi che limiti la produzione di rifiuti;*
- b) promuovere comportamenti che tendano a sviluppare il riciclo, la riutilizzazione e il recupero dei rifiuti;*
- c) sviluppare il senso di responsabilità e la cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nell'utilizzo e nel consumo di beni da cui originano i rifiuti.*

La mancata osservanza delle norme previste, esporrebbe la scuola a sanzioni amministrative e penali; pertanto, ciascuno per il proprio ruolo deve ritenersi responsabile al fine del totale rispetto della normativa vigente.

Art. 3 – Raccolta differenziata

Tutti i soggetti a qualsiasi titolo presenti all'interno dell'area scolastica (personale docente, alunni, personale ATA, visitatori, ecc.) sono obbligati ad effettuare la raccolta differenziata nel rispetto del regolamento comunale in materia.

Art. 4 – Modalità

All'interno di ciascuna aula didattica, nei laboratori, nella biblioteca, nella palestra, nelle aule multimediali, nei corridoi, negli uffici, nel cortile sono posizionati:

- un contenitore per la raccolta di **carta e cartone**;*
- un contenitore per la raccolta della **plastica e delle lattine**;*
- un contenitore per la raccolta dell'**organico**;*
- un contenitore per la raccolta dei **rifiuti indifferenziati**.*

*Nel cortile e nei corridoi sono inoltre posizionati contenitori per il **vetro**.*

*Una **guida** dettagliata per una corretta differenziazione è affissa in ciascuna aula. Copia della stessa è parte integrante del presente Regolamento.*

Al termine delle lezioni il personale addetto provvede allo svuotamento dei contenitori e al conferimento nella/e area/e di raccolta per essere ritirati nei giorni stabiliti dal servizio di raccolta comunale.

*Un contenitore per la raccolta dei **rifiuti speciali** e/o pericolosi (pile esauste, calcolatrici, piccoli RAEE, medicinali, ecc) viene posizionato nell'atrio.*

Lo smaltimento dei rifiuti pericolosi (quali toner esausti, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio, ecc) prodotti negli uffici di segreteria e nei laboratori avviene per il tramite dell'Ufficio tecnico.

Art. 5 – Comportamenti scorretti

*Qualora il personale addetto alla pulizia rilevasse una non corretta differenziazione in un'aula o troverà la stessa **particolarmente sporca**, non procederà allo svuotamento dei contenitori e/o alla pulizia dei locali e ne darà comunicazione all'**Ufficio di Presidenza**, che informerà il **Coordinatore di classe**.*

*Il giorno successivo, gli alunni della classe interessata, **durante la pausa di socializzazione**, provvederanno al corretto smaltimento e/o alla pulizia dell'aula.*

Art. 6 – Sanzioni

In caso di reiterazione o di rifiuto alla riparazione, il comportamento prefigura la fattispecie prevista dall'art. 10 comma 2 del Regolamento d'Istituto, pertanto il Consiglio di classe adotterà gli opportuni provvedimenti.

La mancata osservanza delle disposizioni da parte del personale docente e del personale ATA comporterà le sanzioni previste dal CCNL.

Art. 6 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente ed in particolare al Regolamento per la gestione dei rifiuti solidi urbani del Comune di Augusta.

Allegato al Regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti

COME RICICLARE I RIFIUTI

RACCOLTA DIFFERENZIATA DELLA PLASTICA

Tra tutti i materiali che è possibile riciclare, la plastica è tra quelli che maggiormente si prestano a un riciclo completo. Largo spazio quindi a bottiglie, buste della pasta, vaschette del gelato, vasetti dello yogurt e ancora incarti trasparenti di brioches e caramelle ecc. **Non** differenziate invece nella plastica tutti quei rifiuti che presentano residui di materiali organici, ad esempio il cibo che potrebbe fermentare nel cassonetto, o residui di sostanze pericolose come vernici e colle. Ricordate sempre che tutti i contenitori devono essere puliti, svuotati e schiacciati. Togliete le eventuali etichette di carta.

Il polistirolo pur non essendo plastica, lo riciclamo nel cassonetto destinato a questo materiale.

L'alluminio e le lattine vanno riciclate insieme alla plastica prestate attenzione a eventuali residui di cibo da eliminare.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEL VETRO

Le bottiglie, i barattoli e i vasetti di vetro devono essere invece conferiti nel cassonetto del vetro dove non dovete però buttare via anche lampadine, neon, specchi, bicchieri di cristallo e contenitori in pirex, tutti materiali che devono essere riciclati in maniera differente (non riciclabile). Anche in questo caso è bene che i contenitori siano puliti e soprattutto vuoti: non inserite nel cassonetto bottiglie di vetro piene o semi-piene anche se si tratta solo di acqua.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DELLA CARTA

Per quanto riguarda carta e cartone, potete riciclare giornali, scatole, cartoni ben piegati ma anche quaderni, scatole del latte dei succhi di frutta (tetrapack). Non buttate nei cestini della carta quella unta, quella da forno e piatti e bicchieri di carta. Appiattite sempre le scatole e comprimete gli scatoloni in modo da ridurre gli imballaggi di grandi dimensioni in piccoli pezzi.

- Non buttate gli scontrini insieme alla carta: sono realizzati con carte termiche i cui componenti reagiscono al calore generando problemi nelle fasi di riciclo. Stessa cosa per la carta chimica dei fax e quella autocopiante. Buttate gli scontrini e questo tipo di carta nel cestino dell'indifferenziata.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DELL'UMIDO

Gli avanzi di cibo, gli alimenti andati a male, le bucce della frutta, i sacchetti del tè e i fondi del caffè, i fiori secchi e i tovaglioli di carta vanno conferiti nel contenitore dell'umido.

COSA BUTTARE NELL'INDIFFERENZIATA

I materiali unti e sporchi, i piatti e le posate che vi abbiamo detto di non riciclare nella carta, cd e dvd, i giocattoli, i fiori finti, i sacchetti dell'aspirapolvere, gli spazzolini e le videocassette, i bicchieri di vetro devono finire invece direttamente nell'indifferenziata ossia nel cassonetto in cui rientrano tutti quei rifiuti che non possono essere riciclati. Ricordate inoltre che bicchieri, tazze e piatti di ceramica, se si rompono, non devono essere gettati nel vetro ma nell'indifferenziata in quanto si tratta di materiali che non è possibile riciclare.

I dispositivi elettronici che richiedono un trattamento speciale basato sulla rimozione delle componenti pericolose per l'ambiente prima di essere avviati verso un corretto smaltimento.

- Gli indumenti e i tessuti vecchi che non vi servono più, dopo averli accuratamente lavati, li potete riporre nell'apposito cassonetto, in genere di colore giallo.
- I medicinali non devono essere buttati nell'indifferenziata ma in appositi contenitori che trovate anche presso le farmacie e gli ambulatori Asl.
- Le pile esaurite che devono essere riciclate negli appositi raccoglitori.

In ogni caso, prima di acquistare un prodotto chiedetevi sempre se vi è veramente utile e prima di avviare gli oggetti alla raccolta differenziata domandatevi se possono avere una seconda vita.

