



LICEO SCIENTIFICO STATALE “ANTONIO GRAMSCI”

Via del Mezzetta, 7 – 50135 FIRENZE – Tel. 055/610.281 – Fax 055/608400
Cod. Mecc. FIPS100007 - Cod. Fisc. 80031570486 – sito internet <http://www.liceogramsci.edu.it>
e-mail: fips100007@istruzione.it - pec: fips100007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S.2020/2021

Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell' 8/9/2020

INDICE

Introduzione ... p. 3

Diritti dello studente ... p. 3

Organi collegiali ... p. 4

TITOLO I: AMBIENTE E VITA SCOLASTICA ... p. 5

ART. 1 – Tutela dell'ambiente

ART. 2 – Comportamento

ART. 3 – Accesso all'Istituto

ART. 4 – Divieto di fumo

ART. 5 – Divieto di uso del cellulare e di diffusione delle immagini

ART. 6 – Inizio e termine dell'attività didattica

ART. 7 – Intervalli

ART. 8 – Uscita dalle aule

ART. 9 – Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate, variazioni d'orario

ART. 10 – Frequenza delle lezioni e giustificazione delle assenze

ART. 11 – Assemblee degli studenti e dei genitori

ART. 12 – Utilizzo dei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione

ART. 13 – Ricevimento negli uffici

ART. 14 – Gestione dei registri dei docenti

ART. 15 – Comunicazioni interne

ART. 16 – Assenze del personale

TITOLO II: LABORATORI E AULE SPECIALI ... p. 11

ART. 17 – Subconsegnatari

ART. 18 – Norme comuni

ART. 19 – Laboratori di scienze (chimica/biologia) e fisica

ART. 20 – Regolamento di accesso e utilizzo dei laboratori

ART. 21 – Lavagne interattive multimediali e monitor touch

ART. 22 – Auditorium

ART. 23 – Fotocopiatrice

TITOLO III: BIBLIOTECA DIFFUSA... p. 19

ART. 24 – Orario di accesso

ART. 25 – Prestito

TITOLO IV: VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI ... p. 20

ART. 26 – Lezioni fuori sede e visite guidate

ART. 27 – Viaggi di istruzione

ART. 28 – Scambi culturali

ART. 29 – Norme comuni

TITOLO V: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ... p. 23

ART. 30 – Principi generali

ART. 31 – Sanzioni e provvedimenti

ART. 32 – Procedure

ART. 33 – Impugnazioni

ALLEGATO: REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO ... p. 26

INTRODUZIONE

Il presente regolamento, sottoposto all'adozione del Consiglio di Istituto ai sensi del D.Lgs. 297/94 art. 10 c. 3, recepisce la normativa vigente in materia di istituzioni scolastiche. In particolare, per quanto attiene alla centralità dello studente nella comunità scolastica, esso fa riferimento:

- al DPR 24/06/1998 n. 249, cosiddetto "Statuto degli studenti e delle studentesse";
- al DPR 21/11/2007 n. 235, che integra e modifica il DPR 249/98.

Esso si fonda pertanto sull'applicazione dei seguenti principi e sul perseguimento delle seguenti finalità:

- a) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- c) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani.
- d) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

DIRITTI DELLO STUDENTE (DPR 249/98, art. 2)

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

- a) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- b) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, e di parteciparvi in maniera attiva e responsabile.
- c) Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- d) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- e) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- f) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- g) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti (di concerto con l'Ente locale proprietario secondo le rispettive competenze), che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ORGANI COLLEGIALI

I principali organi collegiali dell'istituzione scolastica sono il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva, il Collegio dei docenti, il Consiglio di classe. La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni (C.M. 105/1975). Gli organi collegiali possono essere convocati a distanza.

- a) Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva sono regolamentati, nelle loro rispettive competenze, dagli artt. 8-10 del D.Lgs. 297/94, dagli artt. 3-11 del DPR 275/99, dagli artt. 2 e 33 del D.I. 44/01 e dall'art. 1 del DPR 235/07. Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola cui spettano specifiche competenze in materia di indirizzo e controllo. Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri eletti fra le varie componenti della scuola, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli alunni, oltre al Dirigente Scolastico. La prima seduta del Consiglio dopo la nomina è convocata dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. 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. Le sedute successive sono convocate dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico, in quanto presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per far parte del Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Decadono dal Consiglio i membri eletti che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psicopedagogici e di orientamento.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, salvo il caso in cui vi siano all'ordine del giorno questioni riguardanti singole persone.

Le sedute e le delibere del Consiglio di Istituto sono valide se è presente oltre la metà dei componenti. Le delibere sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli alunni che non abbiano raggiunto la maggiore età non esprimono voto deliberativo sulle materie concernenti la gestione finanziaria. Alle delibere del Consiglio di Istituto viene data pubblicità attraverso l'affissione all'albo.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva, che ha compiti di predisposizione e preparazione dei lavori del Consiglio. La Giunta è composta da un docente, un assistente amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore ed un alunno; oltre a questi, ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Anche la Giunta dura in carica tre anni scolastici.

- b) Il Collegio dei Docenti è regolamentato, nelle sue competenze, dall'art. 7 del D.Lgs. 297/94, dagli artt. 3-11 del DPR 275/99, dall'art.1 c. della L. 107/2015. Il Collegio è l'organo tecnico e professionale con competenze generali in materia didattica, è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre/quadrimestre/pentamestre. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti da lui individuati a norma del D.Lgs. 165/01 art. 25. Le sedute e le delibere del Collegio sono valide quando è presente oltre la metà dei suoi componenti. Le delibere sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.
- c) Il Consiglio di classe è regolamentato dall'art. 5 del D.Lgs. 297/94, dall'art. 1 del DPR 235/07, dall'art. 4 del DPR 122/09 e dalle Ordinanze e dalla giurisprudenza relative alla valutazione finale. Ha competenza in materia di coordinamento didattico e interdisciplinare, programmazione, valutazione degli alunni. E' composto dai docenti di ogni singola classe, inclusi gli insegnanti di sostegno. Ne fanno parte, inoltre, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. Le sedute e le delibere del Consiglio di classe sono valide quando è presente oltre la metà dei suoi componenti.
- In sede di valutazione intermedia e finale, il Consiglio di classe si riunisce nella sola componente docenti, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Le riunioni di scrutinio necessitano del collegio perfetto. Il Consiglio attribuisce i voti sulla base delle proposte presentate dai singoli docenti in base ad un congruo numero di verifiche, conformemente a quanto stabilito nel PTOF. I voti di comportamento sono attribuiti su proposta del docente coordinatore di classe. Le delibere sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Le proposte di voto dei docenti di materie scientifiche sono formulate sentiti i docenti tecnico-pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio. Gli insegnanti di sostegno partecipano alla valutazione di tutti gli alunni della classe, e se sono due o più si esprimono con voto unico. Gli insegnanti di religione cattolica partecipano alla valutazione solo degli alunni che si avvalgono della loro materia, e se il loro voto è determinante esso diviene un giudizio motivato iscritto a verbale. Essi inoltre partecipano a pieno titolo all'eventuale attribuzione del credito scolastico. Analoga posizione compete ai docenti di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.

TITOLO I - AMBIENTE E VITA SCOLASTICA

ART. 1 - TUTELA DELL'AMBIENTE.

- a) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Sono inoltre tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (DPR 249/98, art. 3).
- b) Il personale docente e non docente e i genitori dovranno cooperare con gli studenti affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento agli edifici in cui l'Istituto ha sede, al loro arredamento e al materiale didattico in genere. Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti e che, come tali, possono essere utilizzate da tutti i componenti della comunità scolastica.
- c) Gli utenti sono direttamente responsabili di qualsiasi danneggiamento arrecato al patrimonio scolastico. Gli oggetti danneggiati saranno addebitati ai responsabili.

- d) E' vietato parcheggiare veicoli negli spazi adibiti agli eventuali servizi di emergenza e negli spazi riservati agli accessi pedonali.
- e) L'Istituto non risponde di eventuali furti o danni materiali subiti dagli allievi o dal personale, che sono invitati a non lasciare incustoditi i propri beni personali. Qualora la classe debba trasferirsi in altra aula o palestra etc., i docenti richiedono al personale ATA di chiudere la classe, momentaneamente lasciata dagli alunni.

ART. 2 – COMPORTAMENTO (DPR 249/98, art. 3)

- a) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi, anche nelle modalità online.
- b) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente coi principi di cui all'Introduzione del presente regolamento.
- c) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, in particolar modo per la prevenzione della diffusione del Covid-19, dettate dal Dirigente scolastico e dagli Organi collegiali.

ART. 3 - ACCESSO ALL'ISTITUTO

Hanno libero accesso all'Istituto durante l'orario di apertura:

1. il Dirigente, i docenti e il personale ATA dell'Istituto, il personale degli Enti Locali ed altri soggetti autorizzati dal Dirigente. I docenti possono utilizzare le strutture e i materiali disponibili per scopi legati alla funzione docente, dopo averne concordato l'utilizzo col Dirigente scolastico o i responsabili dei vari laboratori; il personale ATA può utilizzare le strutture e i materiali legati alla propria attività lavorativa;
2. gli studenti regolarmente iscritti, entro i limiti di tempo dell'orario delle lezioni, nonché per il tempo necessario a svolgere attività extracurricolari e salvo quanto indicato all'art. 12.

I genitori e/o tutori degli alunni iscritti possono accedere all'Istituto su convocazione del Dirigente Scolastico o docente da lui autorizzato o previo appuntamento per accedere agli Uffici o per necessità contingenti di uscite anticipate degli alunni.

Altre persone (ex-alunni, ospiti durante manifestazioni, convegni, progetti didattici, candidati ad esami, esperti, visitatori durante *open day* ecc.) possono accedere all'Istituto solo nell'ambito di attività organizzate dall'amministrazione previa autorizzazione del Dirigente. Esse devono recarsi direttamente nei luoghi riservati al loro ricevimento senza accedere ad altri ambienti (aule, laboratori ecc.), a meno che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente e pertanto accompagnate dal personale incaricato.

ART. 4 - DIVIETO DI FUMARE.

In ottemperanza alla legge n. 3 del 16/1/2003 art. 51 "Divieto di fumare nei locali pubblici" e successive modifiche, è proibito fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste a norma di legge, accompagnate da provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni e del personale. Per le regole di applicazione del divieto si rinvia al "Regolamento sul divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'istituto" allegato al presente Regolamento.

ART. 5 – DIVIETO DI USO DEL CELLULARE E DI DIFFUSIONE IMMAGINI

In ottemperanza alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione con comunicazione 15/03/2007, è assolutamente vietato agli studenti, durante l'attività didattica, se non espressamente autorizzato dal docente, l'uso del cellulare e di altri strumenti elettronici. Durante le prove scritte potrà essere richiesto dal docente che questi strumenti siano depositati sulla cattedra e restituiti al termine delle suddette. Chi è colto nell'atto del loro utilizzo durante un compito avrà la prova annullata e potrà essere sanzionato.

È inoltre fatto divieto di riprendere immagini, di girare filmati sia all'interno della scuola sia nel corso di attività organizzate dalla scuola all'esterno, e di pubblicizzarli e diffonderli, salvo il caso di riprese autorizzate dal Dirigente a fini interni e didattici.

Il docente che constati l'uso illecito del cellulare durante l'attività didattica può disporre il sequestro, annotando l'evento sul registro di classe. Il cellulare sarà conservato nella cassaforte dell'Istituto e restituito alla famiglia previa convocazione.

È fatto divieto di diffondere immagini o altro materiale relativi alle attività di didattica digitale integrata.

ART. 6 - INIZIO E TERMINE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

- a) L'attività didattica inizia alle ore 8.15 (primo suono della campana) e termina alle ore 14.20.
- b) Gli studenti potranno accedere all'atrio superiore e alle aule solo dopo il primo suono della campana, e dovranno trovarsi in classe alle ore 8.20 (secondo suono della campana).
- c) I docenti in servizio alla prima ora dovranno trovarsi in classe alle ore 8.15.
- d) L'attività didattica, in base all'organizzazione prevista dal Protocollo di sicurezza, può iniziare alle ore 9.20. Gli studenti potranno accedere alle aule al suono della campanella.
- e) I docenti sono tenuti ad effettuare la vigilanza sulla classe loro affidata per orario curricolare o per incarico di supplenza, e sono responsabili degli atti compiuti dai minori affidati alla loro custodia. I docenti che dovranno cambiare classe tra un'ora e l'altra si recheranno tempestivamente nella nuova classe, lasciandola scoperta per il tempo minimo necessario al suo raggiungimento.

ART. 7 - INTERVALLI.

- a) Gli intervalli vengono effettuati dalle 10.15 alle 10.25 e dalle ore 12.15 alle ore 12.25. Durante gli intervalli è fatto assoluto divieto agli alunni di allontanarsi dall'Istituto. Sono stabiliti turni di sorveglianza degli studenti da parte dei docenti. Al termine, le lezioni dovranno essere riprese immediatamente.
- b) Anche il personale non docente della scuola dovrà cooperare al regolare svolgimento dell'intervallo.

ART. 8 - USCITA DALLE AULE.

- a) I permessi di uscita dall'aula durante le lezioni devono essere ridotti al minimo e concessi ad un alunno per volta in caso di assoluta necessità. Tale disposizione si applica anche agli studenti che hanno consegnato il compito in classe in anticipo rispetto agli altri. L'uscita non dovrà protrarsi per più di pochi minuti, salvo casi di effettiva necessità verificati dai docenti.
- b) È fatto assoluto divieto agli alunni di allontanarsi dall'Istituto in orario di lezione.
- c) Durante il cambio delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula e devono osservare le misure previste dal Protocollo di Sicurezza anti Covid-19.
- d) Durante gli spostamenti dalla classe alla palestra, ai laboratori e alle aule speciali e viceversa, il docente accompagna gli studenti esercitando la vigilanza durante il tragitto.

ART. 9 - RITARDI - ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE – VARIAZIONI D'ORARIO

- a) I genitori degli alunni pendolari che abbiano necessità di entrare in lieve ritardo o di uscire in lieve anticipo rispetto all'orario scolastico (massimo 10 minuti) dovranno presentare all'inizio dell'anno scolastico formale richiesta. La richiesta, su apposito modulo, dovrà necessariamente essere corredata di fotocopia dell'orario del mezzo di trasporto utilizzato. La Presidenza valuterà tali richieste e, nel caso di accoglimento delle stesse, concederà un permesso che avrà valore per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali e motivate revoche.
- b) Al di fuori di quanto previsto dal precedente comma, gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e di fine delle lezioni.
- c) In presenza di motivazioni collegate all'organizzazione interna dell'Istituto, l'Ufficio di Presidenza autorizzerà singole classi ad entrate posticipate o uscite anticipate. Il giorno precedente la variazione di orario di uscita anticipata, agli studenti e alle famiglie è inoltrata tramite registro elettronico la comunicazione di uscita anticipata. I genitori autorizzano tramite adesione sul registro elettronico. Il giorno della variazione di orario, il docente della prima ora annota sul registro di classe il nome degli studenti autorizzati e non autorizzati all'uscita anticipata. Due giorni prima della variazione di orario di entrata posticipata, agli studenti e alle famiglie è inoltrata tramite registro elettronico la comunicazione di entrata posticipata. I genitori autorizzano tramite adesione sul registro elettronico. Il giorno prima della variazione di orario, il docente della prima ora annota sul registro di classe il nome degli studenti autorizzati e non autorizzati all'entrata posticipata. In caso di urgenza la comunicazione di entrata posticipata può essere effettuata il giorno precedente; in tal caso la famiglia viene informata anche tramite sms dalla segreteria didattica. Il docente comunica poi alla vicepresidenza in nomi degli studenti privi di autorizzazioni.
- d) Lo studente non autorizzato, nei termini previsti, per uscita anticipata rimarrà a scuola fino al termine dell'orario previsto. Lo studente non autorizzato, nei termini previsti, per entrata posticipata, dovrà giustificare il giorno seguente. Gli studenti sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza della famiglia le variazioni di orario comunicate dalla scuola.
- e) Gli studenti che si presentino a scuola entro le 8.25 saranno autorizzati a partecipare alla lezione. Il docente in servizio annoterà il ritardo sul registro di classe. Qualora tali ritardi lievi risultino frequenti, il Coordinatore o il Docente in servizio valuteranno l'opportunità di segnalarlo mediante nota sul registro di classe.
- f) L'alunno che si presenti a scuola oltre le ore 8.25 sarà ammesso solo all'inizio della seconda ora (ore 9.20), e dovrà giustificare il ritardo sul libretto entro il giorno successivo. Non è consentito accedere alle lezioni dopo le ore 9.20. È consentito, in via straordinaria, l'ingresso dopo la seconda ora solo in presenza di documentata permanenza presso uffici pubblici e studi medici con certificazione attestante fino a che ora lo studente si è trattenuto, o altra motivazione sottoposta a valutazione della Presidenza.
- g) Può essere richiesta l'uscita anticipata di una sola ora rispetto all'orario regolare. L'alunno minorenni può uscire anticipatamente solo se accompagnato da un genitore con firma depositata o suo delegato (come da dichiarazione scritta rilasciata dal genitore e precedentemente depositata agli atti). Il collaboratore scolastico in portineria trascrive il nome dello studente, la classe, il nome del genitore con gli estremi di un documento di identità sul registro delle uscite anticipate e lo fa firmare al genitore medesimo, al Dirigente o a un suo delegato. Un collaboratore scolastico porta tale registro al docente della classe, che trascrive sul registro di classe l'annotazione "L'alunno/a.....esce alle ore....."
Lo studente maggiorenne fa richiesta di uscita anticipata all'Ufficio di presidenza, che trascrive sul registro di classe " L'alunno/a maggiorenne.....chiede di uscire alle ore".
- h) Relativamente ai commi e) ed f), sono consentite al massimo 10 variazioni d'orario nell'anno scolastico. Superato tale limite sarà valutata l'opportunità di provvedimenti disciplinari.
- i) Le entrate posticipate o uscite anticipate dovute a motivi di salute o a permanenza presso uffici pubblici, previa presentazione di adeguata documentazione, non saranno conteggiati nelle 10 variazioni consentite. La documentazione dovrà essere consegnata dagli alunni in Presidenza o in Vicepresidenza entro il giorno successivo alla variazione d'orario. Qualora la documentazione non sia consegnata, la variazione d'orario verrà conteggiata nel totale delle dieci consen-

tite ad anno scolastico, con provvedimento disciplinare nel caso di avvenuto superamento del limite.

- j) Al di fuori di quanto esposto nei commi precedenti, casi eccezionali saranno valutati dall'Ufficio di Presidenza, che autorizzerà a sua discrezione l'ingresso o l'uscita, ferma restando l'obbligatorietà dell'accompagnamento per gli alunni minorenni di cui al comma f). In nessun caso sarà autorizzata l'uscita anticipata di minori non accompagnati, anche dietro presentazione di richiesta scritta, telefonica o via fax da parte della famiglia o del tutore. Tanto l'entrata che l'uscita (salvo per quest'ultima casi di urgenza sanitaria) saranno autorizzate solo nell'intervallo tra un'ora e l'altra.
- k) I docenti avranno cura di annotare le entrate e le uscite sul registro di classe.
- l) Il personale di servizio in portineria collabora all'osservanza delle suddette norme.

ART. 10 – FREQUENZA DELLE LEZIONI E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio (DPR 249/98, art. 3).
- b) Ogni assenza deve essere giustificata dalla famiglia o da chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni potranno giustificare personalmente sotto la propria responsabilità. Le giustificazioni devono essere presentate tramite l'applicativo del registro elettronico, specificando sempre la motivazione. Per le assenze causate da malattia si rimanda al Protocollo di gestione del rischio Covid-19 e alle comunicazioni del Dirigente scolastico. Prima di un'assenza programmata non dovuta a malattia, la famiglia avrà cura di far pervenire alla scuola comunicazione preventiva con indicazione della durata e delle motivazioni dell'assenza; in questo caso non sarà necessario presentare il certificato medico alla ripresa della frequenza.
- c) L'alunno sprovvisto di giustificazione non sarà ammesso in classe.
- d) Ritardi frequenti nella giustificazione saranno oggetto di sanzione disciplinare, e saranno valutati dal Consiglio di classe in sede di scrutinio.
- e) L'insegnante coordinatore della classe ha l'incarico di controllare periodicamente il registro di classe, indicando al Dirigente scolastico, anche nell'ipotesi di alunni maggiorenni, i casi da segnalare alle famiglie.

ART. 11 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

- a) L'Istituto garantisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti (DPR 249/98, art. 2). Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola o in locali esterni, per l'approfondimento di problemi scolastici e sociali, nel rispetto del Protocollo di gestione del rischio Covid-19.
- b) I rappresentanti degli studenti elaborano un regolamento, per il funzionamento dell'assemblea, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'assemblea è convocata su richiesta unanime degli studenti rappresentanti di istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto, o su richiesta del 10% degli studenti.
- c) E' consentito lo svolgimento di una sola assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea deve essere tenuta in giorni diversi della settimana durante l'anno scolastico.
- d) Alle assemblee di Istituto, svolte durante l'orario di lezione, può essere richiesta, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente scolastico da questo delegato, la partecipazione di esperti di problemi sociali, artistici, culturali, scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
- e) Durante lo svolgimento dell'assemblea di istituto all'interno dei locali scolastici, gli studenti, previa autorizzazione del Dirigente, possono utilizzare attrezzature scolastiche necessarie alla realizzazione della riunione. In caso di proiezione sarà cura del Comitato studentesco adibire gli spazi dove si svolgerà l'assemblea, durante la prima ora della mattina.

- f) Le assemblee nei locali interni possono essere articolate per classi parallele in data e orario diversi, al fine di garantire la partecipazione di tutti gli studenti nel rispetto dei requisiti di sicurezza dei locali.
- g) L'assemblea di istituto nei locali della scuola è richiesta con almeno cinque giorni di anticipo.
- h) La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee di istituto in locali esterni devono essere presentati al Dirigente scolastico con almeno dieci giorni di preavviso, ai fini dell'acquisizione della disponibilità, da parte di un contingente di sette/otto docenti, ad effettuare la vigilanza; in caso di mancata disponibilità l'assemblea si svolgerà nei locali della scuola.
- i) Durante le assemblee in locali esterni il rilevamento delle presenze è gestito dai rappresentanti di classe su appositi elenchi che verranno riconsegnati in Segreteria didattica dai rappresentanti di Istituto la mattina successiva.
- j) Non è consentita la partecipazione di estranei non autorizzati alle assemblee in locali esterni.
- k) Il Dirigente, o un suo delegato, può intervenire e sospendere l'assemblea nei casi di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.
- l) E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore di lezione. L'assemblea di classe viene richiesta all'ufficio di Presidenza dagli studenti rappresentanti di classe con almeno tre giorni di anticipo. La richiesta dovrà contenere l'indicazione della data, dell'ora e dell'ordine del giorno, e dovrà essere controfirmata dai docenti in servizio nell'ora o nelle ore in cui si svolgerà l'assemblea. In caso di disordinato svolgimento dell'assemblea, il docente in servizio può sospenderla.
- m) Non possono aver luogo assemblee di classe e d'Istituto negli ultimi trenta giorni di attività didattica.
- n) Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico o un suo delegato e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.
- o) Durante le assemblee di classe e durante quelle di Istituto nei locali della scuola si applica quanto previsto dagli artt. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 del presente Regolamento.
- p) Il Comitato studentesco, costituito dai rappresentanti di Istituto e dai rappresentanti di classe, può riunirsi, previa autorizzazione del Dirigente, durante l'orario scolastico.
- q) I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee di classe o di Istituto. Per assemblee da svolgersi nei locali della scuola, la richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, deve essere debitamente motivata. Il Dirigente valuterà le oggettive condizioni per la realizzazione di tali assemblee e successivamente concederà la relativa autorizzazione. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dei genitori eletti al Consiglio di istituto o qualora la richiedano duecento genitori. Il Dirigente autorizza l'assemblea di Istituto dei genitori, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto. All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti rispettivamente della classe o di Istituto.

ART. 12 – UTILIZZO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LEZIONE

- a) Gli studenti possono richiedere di permanere nei locali dell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione o di svolgimento di attività previste dal PTOF solo in piccoli gruppi e per motivi di studio. La richiesta di tale permanenza dovrà essere presentata all'Ufficio di Presidenza su apposito modulo, e dovrà contenere data ed ora esatte della permanenza all'interno dell'Istituto, motivazioni ed elenco completo e firma di tutti gli studenti che la richiedono. L'autorizzazione è concessa previa verifica delle opportune condizioni di sicurezza e delle effettive possibilità di vigilanza.
- b) Al di fuori delle eventualità previste dai precedenti commi, e fatto salvo quanto previsto all'art. 24 comma b), è fatto divieto agli studenti di permanere all'interno dell'Istituto al di fuori dell'orario di lezione o di svolgimento di attività previste dal PTOF.
- c)

ART. 13 - RICEVIMENTO NEGLI UFFICI

Il ricevimento negli uffici si effettuerà esclusivamente negli orari deliberati dal Consiglio di Istituto e indicati nel sito web della scuola. I docenti e gli studenti che hanno urgente necessità di essere ricevuti al di fuori dell'orario indicato, devono farne richiesta tramite i collaboratori scolastici.

I genitori potranno accedere agli uffici esclusivamente su appuntamento, richiesto tramite email.

ART. 14 – GESTIONE DEI REGISTRI DEI DOCENTI

- a) I docenti inseriscono nel registro elettronico le attestazioni di presenza, vi registrano le assenze e le giustificazioni degli alunni, le entrate posticipate e le uscite anticipate. Vi indicano inoltre i compiti assegnati, le verifiche programmate, le sanzioni disciplinari, l'avvenuta lettura delle comunicazioni interne.
- b) Nel registro elettronico devono essere trascritti inoltre gli argomenti svolti e le valutazioni.

ART. 15 – COMUNICAZIONI INTERNE

- a) I docenti controllano giornalmente il registro elettronico, la casella di posta elettronica e le comunicazioni in visione all'ingresso della scuola.
- b) Il personale di segreteria, secondo i propri incarichi, protocolla le comunicazioni scritte dall'Ufficio di presidenza o dal Direttore SGA e a seconda dei destinatari provvede a spedirle via mail. Le comunicazioni sono trasmesse tramite e-mail e registro elettronico; in alternativa i collaboratori scolastici provvedono a farle circolare nelle classi, dove i docenti in servizio leggono il contenuto agli studenti ed annotano l'avvenuta comunicazione sul registro di classe.

ART. 16 – ASSENZE DEL PERSONALE

- a) In caso di assenza improvvisa, il personale della scuola avverte telefonicamente l'addetto al centralino, che provvede a trasmettere il fonogramma all'Ufficio del personale. La comunicazione avviene di norma entro le ore 8.00. Non è valida la comunicazione di assenza trasmessa direttamente ed esclusivamente ai collaboratori del Dirigente, essendo indispensabile la notifica all'Ufficio personale attraverso il centralino.
- b) L'assistente amministrativo addetto al personale annota l'assenza su apposita agenda, sulla quale i collaboratori del Dirigente, incaricati delle sostituzioni, verificano i nominativi degli assenti prendendo le opportune misure per la sostituzione.
- c) Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi o altra forma di assenza programmata sono autorizzati a norma degli artt. 12-19 del CCNL 2006-2009, previa richiesta presso l'Ufficio del personale.
- d) Nel caso in cui la sostituzione dei docenti assenti sia effettuata da personale interno, la prestazione da effettuare viene comunicata ai docenti disponibili dai collaboratori del Dirigente o dai collaboratori scolastici attraverso una nota di incarico, firmato dal Dirigente, indicante l'ora, la classe e il docente assente, per il quale sarà firmata ricevuta. In caso di ora eccedente, il docente richiede il pagamento del compenso in Segreteria amministrativa.

TITOLO II - LABORATORI E AULE SPECIALI

ART. 17 - SUBCONSEGNATARI

I laboratori e le aule speciali sono affidati ad un responsabile indicato dal Collegio dei docenti. Al responsabile sarà affidato in subconsegna, con atto specifico, tutto il materiale esistente nel laboratorio al fine della sua migliore utilizzazione, manutenzione e conservazione, fino alla riconsegna dello stesso che avverrà al termine dell'anno scolastico.

ART. 18 – NORME COMUNI

- a) Gli alunni entreranno nei laboratori solo se accompagnati da un insegnante.
- b) E' precluso agli alunni l'uso a qualsiasi titolo del locale di preparazione, riservato esclusivamente agli insegnanti, ai tecnici di laboratorio e al personale addetto ai servizi generali espressamente autorizzato.
- c) Gli alunni useranno le attrezzature con la massima cura e la massima attenzione.
- d) Al fine di evitare incidenti che possono derivare da un uso disattento di queste, e al fine di non causare il deterioramento dei materiali, gli alunni eviteranno di usare strumenti, suppellettili e sostanze chimiche, se non dietro precisa istruzione dell'insegnante e sotto la sorveglianza del medesimo o del tecnico di laboratorio.
- e) I contravventori incorreranno in sanzioni disciplinari, oltre che nell'obbligo di reintegrare il materiale eventualmente danneggiato.
- f) Sarà cura di insegnanti e tecnici provvedere a consegnare personalmente agli alunni il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni, a ritirare e controllare lo stato del medesimo al termine delle lezioni stesse.
- g) Gli insegnanti procureranno di terminare le lezioni in tempo utile per consentire le operazioni sopra descritte ed il riordino dei laboratori e delle aule speciali.

ART. 19 – LABORATORI DI SCIENZE (CHIMICA/BIOLOGIA) E FISICA

- a) L'accesso ai locali del laboratorio è consentito solo alle persone espressamente autorizzate.
- b) Si intendono comunque autorizzati, oltre al D.S., al D.S.G.A. e ai componenti del S.P.P., l'assistente tecnico ed il personale ausiliario espressamente indicato dal D.S.G.A..
- c) I docenti frequentano i locali del laboratorio organizzando un calendario delle esercitazioni sulla base delle disponibilità (dove siano indicate per ogni giorno e per ciascuna ora da spendere in laboratorio: il docente interessato, la classe coinvolta, l'attività prevista) al fine di favorire insieme al personale tecnico un utilizzo quanto più organizzato e pianificato del laboratorio
- d) Il D.S. nomina all'inizio di ogni anno scolastico il responsabile delle attività di laboratorio.
- e) Gli studenti ed il personale non autorizzato possono accedere ai locali solo in presenza e con l'autorizzazione del personale addetto al laboratorio. L'accesso ai locali adiacenti al laboratorio dove sono stoccate le sostanze e i prodotti chimici è interdetto agli studenti e al personale non autorizzato.
- f) Non è consentito l'accesso al laboratorio con zaino, casco, bibite ed alimenti in genere. Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa. Non abbandonare materiale non identificabile nelle aree di lavoro.
- g) I docenti non espressamente autorizzati, che intendono accedere ai locali ed usufruire delle attrezzature per periodi limitati, devono avanzare, previo accordo con il coordinatore di laboratorio, richiesta scritta al D.S.; nella richiesta dovranno essere indicati: data, ora, classe, personale coinvolto, attrezzatura che si desidera utilizzare, nonché breve descrizione dei lavori che si intendano eseguire.
- h) Il personale addetto ai controlli di sicurezza, alla manutenzione e riparazione dei locali o delle attrezzature, ha libero accesso solo se accompagnato dal personale autorizzato.
- i) I locali devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica o non è presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere al laboratorio.
- j) Eventuali visite ai locali devono essere autorizzate dal coordinatore delle attività di laboratorio e comunque guidate da personale autorizzato.
- k) L'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di scienze e all'assistente tecnico, responsabili delle esercitazioni.

- l) Al personale ausiliario sono attribuiti compiti di pulizia dei locali previa formale informazione a cura del responsabile di laboratorio sui rischi per la sicurezza e la salute derivanti dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio.
- m) I docenti informano all'inizio dell'anno scolastico gli studenti sulle norme di comportamento da osservare e sui rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature. L'informazione viene svolta dai docenti nei confronti degli studenti in ogni situazione di esposizione ai rischi delle attività didattiche che si intendono intraprendere.
- n) Disposizioni per il personale di laboratorio:
- È d'obbligo utilizzare esclusivamente apparecchi idonei a norma che devono essere accompagnati dal proprio manuale di istruzione.
 - Controllare periodicamente le date di scadenza delle tubazioni di adduzione del gas e segnalare per tempo la necessità di sostituzione.
 - Usare in laboratorio dispositivi di protezione individuali appropriati per ogni livello di rischio (camici, guanti a perdere, occhiali, opportune maschere protettive) che devono essere utilizzati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione.
 - Tenere separati i prodotti chimici incompatibili (es: combustibili e comburenti, reagenti che possono dar a reazioni chimiche pericolose, ecc.), materiali sensibili agli urti, reattivi o esplosivi devono essere maneggiati delicatamente per prevenire reazioni incontrollate.
 - Sostituire, quando possibile, i prodotti pericolosi con prodotti meno nocivi.
 - Prelevare e riporre i reagenti negli armadi sarà compito esclusivo dell'assistente tecnico o dei docenti. I contenitori devono essere immediatamente riposti nell'apposito armadio dopo il prelievo necessario per l'attività. Non devono essere lasciati incustoditi i contenitori dei reagenti durante l'attività di laboratorio.
 - Prima di usare un reagente verificare attentamente l'eventuale descrizione dei rischi e i consigli di prudenza riportati sull'etichetta e consultare la scheda tecnica di sicurezza, verificando la disponibilità dei mezzi previsti da essa (idonei D.P.I., recipienti per lo smaltimento, sistemi antincendio adeguati)
 - Prelevare i reagenti nelle quantità utili per l'esperienza (piccole quantità), senza doverli poi riporre nel contenitore e conservare in laboratorio solo i prodotti infiammabili necessari per l'attività quotidiana.
 - I residui e rifiuti di laboratorio devono essere smaltiti secondo le normative vigenti; a seguito dell'attività i residui devono essere raccolti in maniera appropriata, separandoli in appositi e distinti contenitori differenziati (acidi, basi, sostanze organiche, ecc.) per essere smaltiti in modo corretto e senza scaricarli in fogna.
 - Non bloccare le uscite di emergenza, i pannelli elettrici e le attrezzature di soccorso.
 - Evitare il più possibile l'affollamento nei laboratori.
 - Non lavorare da soli, specialmente fuori orario, soprattutto in caso di operazioni complesse e pericolose. Verificare sempre se specifiche procedure richiedono particolari attenzioni.
 - In caso di assenza, anche se momentanea, del personale addetto dal laboratorio di chimica, tenere chiuse le porte di accesso al laboratorio dall'esterno della scuola (lato Peano-Saffi).

Disposizioni per il personale di laboratorio e gli studenti

- a) Gli studenti devono essere stati adeguatamente istruiti sulla modalità operativa del lavoro che devono compiere, informati su: pericolosità, rischi, misure di prevenzione da adottare, comportamento da tenere in caso di infortunio.
- b) Gli studenti hanno il diritto di trovare il laboratorio in ordine ed hanno il dovere di lasciarlo nelle medesime condizioni. Rimuovere prontamente la vetreria e le attrezzature quando non devono essere più utilizzate.
- c) Ogni studente dovrà occupare una postazione di lavoro che dovrà gestire con comportamento responsabile.
- d) Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente e dall'assistente tecnico.
- e) Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale di uso comune, fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.

- f) In caso di sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercitazione, l'insegnante o l'assistente tecnico dovranno tempestivamente farne rapporto alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.
- g) Gli studenti che si accingono ad effettuare esercitazioni devono essere muniti di mezzi in dotazione per la protezione individuale (occhiali, guanti, camice ecc.).
- h) Non toccare le maniglie delle porte e altri oggetti del laboratorio con i guanti con cui si sono maneggiate sostanze chimiche. assolutamente vietato l'uso dei guanti al di fuori dei laboratori.
- i) L'abbigliamento deve essere consono alla tipologia di esercitazione da compiere e i capelli lunghi dovranno essere raccolti dietro la nuca; è vietato l'uso dei tacchi alti e delle scarpe aperte e gioielli penzolanti (orecchini, bracciali ecc.), in quanto potrebbero rappresentare fattori di rischio. Si sconsiglia l'uso di lenti a contatto poiché possono essere causa di un accumulo di sostanze nocive e, in caso di incidente, possono peggiorarne le conseguenze o pregiudicare le operazioni di primo soccorso.
- j) Ognuno deve prendere visione della posizione dei quadri elettrici principali e secondari, dell'erogazione dell'acqua, del gas e dei mezzi antincendio.
- k) I prodotti chimici incompatibili (es: combustibili e comburenti, reagenti che possono dar a reazioni chimiche pericolose, ecc.) devono essere tenuti separati. Materiali sensibili agli urti, reattivi o esplosivi devono essere maneggiati delicatamente per prevenire reazioni incontrollate.
- l) Prima di usare un reagente verificare attentamente l'eventuale descrizione dei rischi e i consigli di prudenza riportati sull'etichetta e consultare la scheda tecnica di sicurezza, verificando la disponibilità dei mezzi previsti da essa (idonei D.P.I., recipienti per lo smaltimento, sistemi antincendio adeguati).
- m) L'uso della fiamma dovrà essere correlata all'effettivo bisogno e per il tempo strettamente necessario, osservando scrupolosamente le regole di accensione, solamente sotto il controllo visivo del docente o dell'assistente tecnico.
- n) Durante le esercitazioni si dovranno seguire esclusivamente i percorsi analitici proposti, le indicazioni ricevute e applicare le manualità illustrate dal docente e dall'assistente tecnico.
- o) Si deve far uso delle cappe aspiranti ogni volta che l'analisi lo richiede (manipolazione di sostanze volatili e infiammabili, reazioni che sviluppano gas e vapori tossici, infiammabili, esplosivi o maleodoranti).
- p) Prima di eseguire operazioni pericolose avvertire chi opera nelle vicinanze e non lasciare senza controllo reazioni in corso o apparecchi pericolosi in funzione.
- q) Non rivolgere l'apertura dei recipienti verso altre persone.
- r) Aprire con cautela i contenitori e appoggiare il tappo dei contenitori in posizione verticale con l'imboccatura verso l'alto; dopo il prelievo richiudere accuratamente i contenitori ed assicurarsi che non rimangano residui sul piano di lavoro o sull'esterno del contenitore.
- s) Non assaggiare i prodotti chimici ed annusare i prodotti chimici solo se necessario; convogliare i vapori al naso col palmo della mano.
- t) Prelevare i prodotti liquidi con pipetta munita di aspiratore (o col contagocce) perfettamente pulita; non aspirare mai con la bocca.
- u) Nel caso di utilizzo di sostanze o tecniche nuove, rapportarsi ad esse come potenzialmente pericolose ed abbondare nelle misure precauzionali.
- v) Etichettare correttamente tutti i contenitori in modo da poterne riconoscere in ogni momento il contenuto e dotandoli dei simboli di pericolo ai sensi della normativa vigente.
- w) Lavarsi frequentemente le mani e mantenere l'ambiente sufficientemente arieggiato.
- x) Le sostanze o le soluzioni che cadono accidentalmente sul banco o sul pavimento devono essere raccolte immediatamente con mezzi opportuni, e la superficie interessata deve essere lavata ed asciugata.
- y) Mai versare in un recipiente una sostanza diversa da quella prescritta e indicata sull'etichetta.
- z) Prelevare prodotti solidi con cucchiari o spatole perfettamente puliti. Non rimettere nel contenitore il prodotto non utilizzato.
- aa) Non versare prodotti volatili o corrosivi o tossici nei lavelli e non utilizzare prodotti volatili in prossimità di sorgenti di calore.
- bb) Evitare il contatto con la pelle e gli occhi di reagenti e coloranti.

- cc) Il materiale in vetro non deve sporgere dalle scaffalature e, in caso di rottura accidentale di vetreria, occorre provvedere immediatamente alla raccolta dei pezzi usando appositi attrezzi.
- dd) Quando si usano sussidi elettrici seguire sempre scrupolosamente le istruzioni in dotazione all'apparecchio da utilizzare ed attenersi alle nozioni fornite e illustrate dal docente e dall'assistente tecnico; non operare con le mani umide o comunque con parti del corpo bagnate. Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta così da non perdere: a) la protezione contro i contatti diretti; b) il collegamento con l'impianto di messa a terra; c) l'adeguato grado di protezione IP.
- ee) È vietato per qualsiasi motivo abbandonare il proprio posto di lavoro senza autorizzazione.
- ff) Per quanto riguarda in particolare l'uso dei MICROSCOPI OTTICI:
- essi devono essere usati con la maggior cura possibile, evitando di sporcare gli obiettivi toccandoli direttamente con le mani, o di estrarre gli oculari dal loro sito e alla fine delle esercitazioni devono essere lasciati aperti spenti, con il tavolino abbassato e con l'obiettivo 4X posizionato;
 - in caso di necessità di pulizia delle lenti rivolgersi al tecnico evitando di strofinare da soli le lenti con il camice o altro;
 - non spostare mai i microscopi quando sono accesi, in quanto potrebbe bruciarsi la lampada di illuminazione;
 - durante il posizionamento degli obiettivi controllare che l'obiettivo non vada a battere sul tavolino portaoggetti causando graffi o rotture alle lenti.

Art. 20 - REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

- a) Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate laboratori di informatica:
- laboratorio n. 1 "INFORMATICA"
 - laboratorio n. 2 "MULTIMEDIALE"
 - laboratorio n. 3 "AULA VIDEO" (cd.Scalone);
- b) I laboratori n. 1, 2 e 3 sono riservati 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 dell'attrezzatura informatica da parte degli allievi.
- c) All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua i responsabili di ogni laboratorio. Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi;
- verificare la compilazione dei registri di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata.

Il docente Funzione Strumentale per la dotazione informatica non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del Dirigente scolastico.

d) La prenotazione dei laboratori viene, in generale, disciplinata dal presente regolamento, mentre nel dettaglio, può essere organizzata con l'emanazione di apposite circolari, sentito il docente Funzione Strumentale al PTOF per la dotazione informatica.

Hanno priorità nel laboratorio n. 1 i docenti di informatica, nel laboratorio n.2 i docenti di lingue. Negli spazi orari residui, i laboratori potranno essere utilizzati dai docenti di altre discipline, previa consultazione dell'orario che verrà predisposto ad inizio anno scolastico e prenotazione nell'apposita agenda posta nella stanza dei collaboratori scolastici.

Il quadro orario sarà esposto nella sala insegnanti, sulla porta d'ingresso al laboratorio e nella stanza dei collaboratori scolastici.

Nel caso in cui un docente abbia necessità di utilizzare il laboratorio in un'ora riservata ad un insegnante di informatica o di lingue, può chiederne l'utilizzo a tale insegnante, il quale potrà concedere la sua ora e consentire l'utilizzo del laboratorio.

e) Le chiavi dei laboratori sono custodite nella bacheca nella stanza dei collaboratori scolastici posta al primo piano. Il docente in orario nel laboratorio e/o precedentemente prenotato dovrà compilare il "registro delle presenze" posto nella stanza dei collaboratori scolastici ed indicare ora, data e classe con cui viene svolta la lezione in laboratorio. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente. Gli alunni avranno accesso ai laboratori solo sotto la sorveglianza del docente di classe.

f) Ai docenti che accedono con gli alunni ai laboratori n. 1, 2 e 3 è affidata la gestione didattica del laboratorio.

I docenti devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio delle lezioni (attrezzature informatiche e banchi);
- compilare il registro delle presenze in laboratorio;
- nella considerazione che i PC siano numerati, devono assegnare agli allievi posti fissi, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- sincerarsi delle condizioni del laboratorio alla fine delle lezioni;
- curare, prima dell'uscita dal laboratorio, che gli studenti lascino in ordine l'aula, compresi i banchi;
- nel caso in cui siano rilevati guasti, danneggiamenti alle strutture o scritte sui banchi, l'insegnante deve segnalare al responsabile di laboratorio il tipo di guasto o danneggiamento, il numero del banco, il nome dell'alunno occupante e l'ora del rilevamento del guasto, compilando l'apposito "modulo guasti" presente nel laboratorio e consegnandolo nella stanza dei collaboratori scolastici al primo piano;
- spegnere le apparecchiature.

All'interno dei laboratori n.1 e n. 2 è compito dei docenti procedere all'apertura delle finestre situate nella parte alta delle pareti, utilizzando l'apposita asta con uncino, per consentire il ricambio di aria all'interno del locale. Tale operazione deve essere effettuata obbligatoriamente ad ogni cambio dell'ora e durante la permanenza della classe nel laboratorio quando le condizioni climatiche esterne lo consentono.

g) Gli studenti sono responsabili di eventuali danni, risultanti da cattiva utilizzazione e/o uso improprio, recati a strumenti e materiali, nell'orario in cui questi sono loro assegnati.

Ogni alunno occuperà la postazione contrassegnata da un numero corrispondente a quello d'ordine nel registro di classe e la manterrà fissa per tutto l'anno scolastico.

Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature, è istituito un registro di postazione che deve essere compilato ad inizio anno da ogni studente. Nel registro di postazione devono essere indicati nome e cognome dell'alunno e postazione occupata.

Ogni studente comunicherà, all'inizio della lezione, eventuali guasti o irregolarità all'insegnante, che li segnalerà sull'apposito modulo presente nel laboratorio.

h) Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti si forniscono alcune

raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali.
- l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.
- i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

l) Nei laboratori:

- È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al responsabile di laboratorio;
 - è vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza autorizzazione del responsabile di laboratorio: la richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al responsabile di laboratorio che la inoltrerà al Dirigente per valutare la validità didattica;
 - in caso navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione, nonché visitare siti impropri;
 - la navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante;
 - in generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
 - è vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori;
 - è vietato il deposito di zaini/borse e giubbotti/cappotti all'interno dei laboratori n.1 e n.2;
 - è severamente vietato alle persone non autorizzate staccare cavi elettrici e cavi di connessione alla RETE e alle periferiche da prese e/o ciabatte;
 - è vietato l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali se non autorizzato dal docente;
- Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari

ART. 21 - LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI E MONITOR TOUCH

Il Dirigente Scolastico può nominare un docente quale responsabile d'Istituto per le attrezzature informatiche e come subconsegnatario, con i seguenti compiti:^[L]_[SEP]

- vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso dei kit LIM/MONITOR e sulla sua funzionalità;
- informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti i kit o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;^[L]_[SEP]
- comunicare e collaborare con gli Uffici competenti per le problematiche tecniche che dovessero presentarsi relative al funzionamento dell'attrezzatura.

Nello stilare la procedura per l'uso dei kit si è tenuto conto delle diverse esigenze del personale della scuola cercando però di salvaguardare l'integrità e la funzionalità delle attrezzature.

I kit devono pertanto essere usati osservando scrupolosamente il presente regolamento.

Disposizioni generali

a) Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature

informatiche da utilizzare siano complete, funzionanti ed in ordine. Nel caso in cui riscontri dei problemi deve avvisare il personale tecnico. Si richiama l'attenzione sull'osservanza di tale procedura, perché in assenza di tali segnalazioni eventuali guasti o mancanze di materiali verranno ricondotti ad eventi accaduti nella sessione precedente a quella durante la quale, invece, è stata fatta la segnalazione.

- b) Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
- c) Nel caso si verificassero problemi tecnici di qualsiasi tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e segnalare i problemi al personale tecnico.
- d) I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo delle LIM e dei monitor devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
- e) Il docente che utilizza il kit è responsabile del comportamento degli alunni
- f) L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida e sotto la sorveglianza di un docente.
- g) Il docente, al termine della lezione, deve verificare che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
- h) Il docente dell'ultima ora di lezione della classe è tenuto a spegnere tutte le apparecchiature.
- i) Per quanto riguarda il Personal Computer, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - modificare deliberatamente le impostazioni predefinite di LIM, monitor e PC;
 - modificare le configurazioni del desktop;
 - installare, modificare e scaricare software;
 - spostare o modificare file o cartelle altrui;
 - lasciare file sparsi sul desktop o in altri luoghi del computer; i file non riconducibili a un particolare docente potranno essere cancellati senza preavviso dal responsabile kit;
 - usare la rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica; a tale proposito si ricorda che i PC conservano un registro di tutte le attività in appositi file *.log;
 - atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. ^[L]_[SEP]

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

ART. 22 – AUDITORIUM

L'utilizzo dell'auditorium viene prenotato, dal docente responsabile dell'attività che vi si svolge, presso la portineria, e viene comunicato dal docente stesso all'Ufficio di presidenza.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche dell'auditorium segue le disposizioni generali di cui all'art. 21.

ART. 23 - FOTOCOPIATRICE

- a) Una macchina fotocopiatrice riservata al personale docente, funzionante mediante tessera magnetica ricaricabile, è collocata nel locale appositamente predisposto al primo piano;
- b) All'inizio di ogni anno scolastico tutti i docenti possono richiedere il rilascio della tessera magnetica rivolgendosi in portineria. Il collaboratore scolastico incaricato provvederà all'abilitazione e alla ricarica della medesima, annotando l'operazione su apposito registro;
- c) Il quantitativo annuo per ogni singolo docente è stato così stabilito: n° 1500 copie per docenti di lettere; n° 1300 copie per docenti di lingue straniere; n° 1300 copie per docenti di matematica; n° 1000 copie per docenti di disegno/storia dell'arte, storia/filosofia, scienze; n° 700 copie per docenti di tutte le altre discipline.

- d) I docenti *Funzione Strumentale* avranno in dotazione sulla propria tessera n° 300 copie aggiuntive;
- e) L'uso della tessera è strettamente personale. L'eventuale smarrimento comporterà il rilascio di una nuova tessera dietro pagamento di € **20,00**;
- f) Nel caso il numero di copie in dotazione sulla propria tessera non fosse sufficiente, i docenti potranno richiedere ricariche aggiuntive di n° 100 copie ciascuna al costo di € **5,00** per ogni ricarica, rivolgendosi al collaboratore scolastico incaricato, che provvederà in merito, annotando l'operazione su apposito registro;
- g) Al termine delle attività didattiche, tutti i docenti devono restituire la tessera avuta in dotazione.
- h) classe.

TITOLO III - BIBLIOTECA DIFFUSA

ART. 24 - ORARIO DI ACCESSO – NON PREVISTO PER L'A.S. 2020/21

- a) L'orario di accesso al pubblico ai volumi della biblioteca è pubblicato sul sito web dell'istituto. Le eventuali sue modifiche dovranno essere tempestivamente comunicate agli utenti.
- b) Possono accedere ai volumi per consultazione e prestito tutti gli utenti della scuola, nei limiti di quanto fissato dal presente regolamento. Le proposte di acquisto possono essere fatte da tutti gli utenti.
- c) Le chiavi degli armadi della biblioteca sono conservate in portineria (I piano).
- d) L'accesso ai volumi da parte dei docenti è subordinato alla presa in consegna delle chiavi, previa assunzione di responsabilità mediante l'apposizione della propria firma sul registro predisposto presso la portineria.

ART. 25 – PRESTITO – NON PREVISTO PER L'A.S. 2020/21

- a) Al prestito e alla consultazione sono ammessi tutti gli utenti della scuola. Il prestito viene garantito in presenza del personale addetto.
- b) Non possono essere dati in prestito il materiale da bollare, da registrare, da schedare, i libri che siano in condizione precaria di conservazione, le enciclopedie, i dizionari e comunque le opere di consultazione.
- c) Non possono essere date in prestito contemporaneamente più di tre opere e per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Le riviste sono concesse per un periodo di una settimana.
- d) L'utente che viene ammesso al prestito ha l'obbligo di restituire sempre e in ogni caso l'opera presa in prestito.
- e) Il materiale deve essere riconsegnato integro (senza sottolineature e annotazioni) e comunque nelle condizioni in cui è stato preso in prestito. Il materiale manomesso o mal conservato non viene accettato e l'utente è obbligato a riconsegnare nuova copia dell'opera o a sopportare le spese di restauro.
- f) L'utente all'atto di essere ammesso al prestito deve firmare una scheda in cui sono contenute tutte le presenti norme regolamentari riguardanti il prestito del materiale librario e l'impegno dell'utente a rispettarlo in pieno, autorizzando la biblioteca ad intraprendere azioni di rivalsa, nel caso di loro mancato rispetto.
- g) Tutte le opere date in prestito devono essere restituite entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico. Gli alunni delle classi quinte possono accedere al prestito anche oltre tale data. In questo caso la restituzione dovrà avvenire non oltre il termine degli esami di Stato.
- h) In caso di morosità nella restituzione di un'opera o di un volume, la biblioteca richiama direttamente l'utente alla rigorosa osservanza delle norme e alla immediata restituzione dell'opera e del volume. Nel caso di persistenza, l'utente verrà immediatamente sospeso dai prestiti e incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge per le situazioni debitorie nei confronti dello Stato. Chi non restituisce un'opera o un volume preso in prestito o copia di essi, viene escluso per

sempre dal prestito e il suo nome iscritto nell'elenco apposito delle persone escluse dal prestito della biblioteca.

TITOLO IV – VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE - SCAMBI CULTURALI

ART. 26 - LEZIONI FUORI SEDE E VISITE GUIDATE

- a) Si definiscono lezioni fuori sede quelle che si svolgono in orario curricolare in luoghi diversi dall'Istituto.
- b) Si definiscono visite guidate le attività fuori sede che si svolgono nell'arco di una sola giornata.
- c) Sia le lezioni fuori sede che le visite guidate devono essere effettuate previa delibera del Consiglio di classe, e rientrano nelle norme previste dal successivo art. 26 per quanto attiene alla documentazione e all'accompagnamento.

ART. 27 - VIAGGI DI ISTRUZIONE. – NON PREVISTI PER L'A.S. 2020/21

- a) Rientrano in questa tipologia i viaggi e le visite che impegnano studenti e docenti fuori dalle strutture scolastiche per più giornate consecutive. Qualsiasi viaggio di istruzione sarà autorizzato solo e soltanto se deliberato nei Consigli di classe entro le sedute del mese di Novembre e adeguatamente inserito nella programmazione didattica della classe, con evidente riferimento alle finalità che tale iniziativa persegue. La delibera del Consiglio di classe, oltre a contenere gli obiettivi educativi del viaggio, dovrà designare un docente referente, che si assumerà l'incarico organizzativo, e i docenti accompagnatori; sarà previsto anche un congruo numero di sostituti.
- b) I viaggi di istruzione possono impegnare ciascuna classe fino ad un massimo di quattro giorni di attività didattica nell'arco del biennio, ed un massimo di dodici giorni di attività didattica nell'arco del triennio. La stessa classe non può effettuare un viaggio di istruzione e uno scambio culturale nello stesso anno scolastico.
- c) L'impegno annuale dei docenti nell'accompagnamento dei viaggi di istruzione non supererà il numero complessivo di otto giorni. E' da escludere dal computo il "giorno libero" o il giorno festivo o di sospensione dell'attività didattica eventualmente impegnato dal docente. Sono esclusi dal computo degli otto giorni i viaggi per scambi culturali e pellegrinaggi ai luoghi di sterminio nazista.
- d) Al termine del viaggio, i docenti accompagnatori evidenzieranno il grado di soddisfazione dei servizi effettivamente erogati in rapporto all'offerta dell'agenzia di viaggio, con relazione scritta contenente, fra l'altro, l'indicazione degli studenti iscritti e degli effettivi partecipanti.

ART. 28 - SCAMBI CULTURALI

- a) Si definiscono scambi culturali le attività che si svolgono in partenariato con altri Istituti, in particolare all'estero, e che implicino mobilità e reciprocità.
- b) Gli scambi culturali possono coinvolgere classi intere o gruppi interclasse. Nel primo caso la delibera spetta al Consiglio di classe che, entro le sedute del mese di Novembre, oltre a indicare gli obiettivi educativi dello scambio, dovrà designare i docenti accompagnatori responsabili che si assumeranno l'incarico organizzativo; nel secondo caso, in presenza di un progetto di scambio inserito nel PTOF, il Consiglio di classe delibera la partecipazione degli alunni interessati, il Dirigente individua gli accompagnatori previa fissazione di criteri per la scelta e acquisizione di disponibilità, e la delibera di effettuazione dello scambio spetta al Consiglio di Istituto.
- c) Gli scambi che interessano classi intere possono anche prevedere una partecipazione non simultanea degli alunni alla mobilità internazionale.

- d) Gli scambi culturali non possono prevedere una mobilità individuale superiore a ventuno giorni, di cui non più di quindici di attività didattica.
- e) I risultati didattici e formativi delle attività di scambio vengono adeguatamente pubblicizzati.

ART. 29 - NORME COMUNI

- a) Saranno seguiti i seguenti criteri generali:
 - divieto di organizzare viaggi e scambi negli ultimi trenta giorni di attività didattica curricolare, salvo le deroghe previste dalle C.M. 253/91 (manifestazioni sportive);
 - opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (consigli, scrutini, collegi, riunioni di dipartimento, elezioni);
 - obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori per gli studenti minorenni;
 - opportunità di prevedere, in caso di viaggi che coinvolgono più classi, la partecipazione di studenti compresi nella stessa fascia di età;
 - obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.
- b) I viaggi di istruzione dovranno essere effettuati, tassativamente e senza deroghe, nel periodo stabilito dal Consiglio di Istituto e portato a conoscenza con comunicato della Dirigenza. Le uniche deroghe possibili sono quelle previste dalla suddetta C.M. 253 del 14/08/91 (manifestazioni sportive e gite naturalistiche in giorni festivi).
- c) Il rapporto tra studenti ed accompagnatori sarà di 1:15. Nel caso in cui gli studenti siano maggiorenni, è possibile prevedere una deroga da tale norma, fermo restando che ad ogni visita guidata o viaggio di istruzione o scambio gli insegnanti devono comunque essere almeno due (salvo il caso della partecipazione di piccoli gruppi ad attività previste in prossimità dell'Istituto). Il primo docente accompagnatore di ogni classe deve essere l'insegnante referente, membro del Consiglio di classe, che ha elaborato la proposta di viaggio; il secondo accompagnatore sarà preferibilmente un altro docente della classe, ma potrà essere, in casi eccezionali, un qualsiasi docente dell'Istituto o il Dirigente Scolastico. In sede di delibera sarà comunque sempre individuato un accompagnatore supplente.
- d) I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza sugli alunni, alle responsabilità previste dalla legge 312/80 art. 61 e dall'art. 2048 C.C., e all'osservanza del programma, dichiarano spontaneamente la propria disponibilità alla partecipazione al viaggio e ne assumono spontaneamente la responsabilità.
- e) Non è consentita la partecipazione a visite guidate o viaggi di istruzione, di persone diverse dall'accompagnatore, salvo se autorizzati dal Consiglio di istituto o dalla Presidenza
- f) Tutte le attività devono essere approvate e riportate nell'Estratto di Delibera, da compilare a cura del Coordinatore di classe sul modello predisposto, nel corso del Consiglio di classe di programmazione (novembre). L'estratto deve essere consegnato in Segreteria Didattica e contestualmente in Segreteria Amministrativa entro e non oltre i 7 giorni successivi al Consiglio di classe. Le delibere dei Consigli di classe devono contenere tassativamente la meta del viaggio, il periodo, il mezzo di trasporto, il numero dei partecipanti, l'indicazione esatta dei nominativi dei docenti accompagnatori e del docente referente del viaggio. Non saranno inoltre prese in considerazione attività non incluse nelle delibere dei Consigli di classe.
- g) A seguito della delibera i docenti che coordineranno l'attività devono predisporre:
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti;
 - programmazione analitica del viaggio;
 - assenso dei genitori per gli alunni minorenni; per gli alunni maggiorenni, dichiarazione, da parte delle famiglie, di essere a conoscenza della partecipazione al viaggio.
- h) Per l'intera gestione dei viaggi di istruzione, salvo gli adempimenti spettanti ai docenti referenti e ai coordinatori, potrà essere costituita una Commissione apposita che coadiuvi i vari organi nell'espletamento delle pratiche.
- i) L'organizzazione del viaggio/visita/scambio è affidata alla segreteria amministrativa dell'Istituto che provvederà ad attivare le procedure previste dal regolamento dell'attività negoziale. Il Dirigente Scolastico effettuerà la comparazione delle offerte pervenute (assisti-

to dal DSGA, da un Assistente Amministrativo e dall'eventuale Commissione viaggi), e, verificata la completezza della documentazione prodotta dal docente referente di ogni singola classe partecipante, emetterà il decreto di aggiudicazione sulla base del prospetto comparativo e trasmetterà al Consiglio di Istituto, alla prima riunione utile, la relazione sull'attività negoziale.

- j) Precedentemente all'espletamento delle procedure di cui al comma precedente, per ciascun viaggio o scambio, o uscita per lezione fuori sede o visita guidata, il docente referente consegnerà in Segreteria Amministrativa, debitamente compilati, i seguenti documenti:
- elenco coi nomi e le firme dei partecipanti;
 - meta del viaggio, itinerario analitico ed informazioni logistiche (mezzi, orario);
 - assunzione di responsabilità di tutti gli accompagnatori;
 - autorizzazione delle famiglie;
 - firma degli altri docenti in orario (nel caso di lezioni o visite).
- k) Il Consiglio di Istituto stabilisce una spesa massima giornaliera per i viaggi e gli scambi, al fine di facilitare la partecipazione di tutti gli studenti. Attualmente è previsto un massimo di 70€ giornalieri per i viaggi nazionali e 120€ per i viaggi internazionali. Sono comunque favoriti dagli organi preposti i viaggi e gli scambi inseriti in progetti di mobilità internazionale che prevedano contributi da fondi europei o regionali.
- l) Sui costi preventivati potrà essere richiesto il versamento di una quota di acconto nei modi e nei tempi comunicati tramite avvisi alle classi. L'acconto richiesto attesterà la partecipazione dello studente al viaggio e sarà restituito solo in casi di rinuncia per causa di forza maggiore debitamente documentata. Il versamento del saldo avverrà prima della partenza.
- m) Sarà cura dei docenti referenti di classe raccogliere le ricevute dei versamenti e consegnarle in segreteria amministrativa corredate del relativo elenco.
- n) Se per causa di forza maggiore il viaggio non potesse aver luogo verrà restituita la cifra versata ad ogni avente diritto. Nessuna forma di rimborso sarà prevista fino alla concorrenza di quanto dovuto alle agenzie, agli alberghi alle ditte di autotrasporto o compagnie aeree per le penali applicate in base alle condizioni stipulate tra l'Istituto e l'agenzia di viaggio.
- o) Lo studente che per qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio deve tempestivamente, e prima del ritrovo fissato per la partenza, dare comunicazione all'Istituto e al docente accompagnatore, facendo pervenire, alla segreteria amministrativa con pari sollecitudine, ogni eventuale documento ritenuto necessario alla giustificazione dell'assenza e al disbrigo di pratiche di rimborso quando e se dovute.
- p) Per favorire la partecipazione di studenti in condizioni di reddito svantaggiate, oltre a vigilare sul rigoroso rispetto dei tetti di spesa, la scuola può attuare forme di rateizzazione del versamento della quota di partecipazione, previa produzione di certificazione comprovante il limite di reddito.
- q) Se il numero dei partecipanti al viaggio non raggiunge i limiti previsti, la visita o il viaggio o lo scambio non verranno effettuati.
- r) Durante le lezioni fuori sede, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali, agli alunni è fatto obbligo di comportarsi con senso di responsabilità e di disciplina e di rispettare le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.
- s) Gli studenti che non partecipano al viaggio/scambio frequenteranno regolarmente le lezioni.

TITOLO V – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 30 – PRINCIPI GENERALI (DPR 235/07, art. 1)

- a) 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d) Le sanzioni 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.
- e) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 31 – SANZIONI E PROVVEDIMENTI

Fatto salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità competente da parte del legale rappresentante della scuola per i comportamenti che configurino ipotesi di reato, sono sottoposti a sanzioni disciplinari gli studenti che violino quanto disposto dal presente regolamento.

In particolare, sono previste le seguenti sanzioni:

- a) Per ritardi frequenti o uscite anticipate superiori al limite consentito (art. 9), per ritardi sistematici nella giustificazione delle assenze (art. 10), per la presenza non autorizzata al di fuori dell'orario di lezione (art. 12), per violazioni relative agli art. 1 e 2 del presente regolamento: ammonizione scritta e comunicazione ai genitori da parte del Coordinatore di classe.
- b) Per l'uscita non autorizzata dai locali dell'Istituto (art. 8): ammonizione scritta, immediata comunicazione alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del Dirigente.
- c) Per l'uso del cellulare durante la lezione (art. 5): ammonizione scritta, sequestro immediato del cellulare e convocazione della famiglia da parte del Dirigente. Il cellulare sarà restituito ai genitori al momento del colloquio.
- d) Per gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione degli artt. 1-2-3-4-5 del presente regolamento: allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. Si ritiene grave infrazione il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Protocollo di sicurezza per la prevenzione della diffusione del Covid-19, in particolare il mancato utilizzo della mascherina secondo le modalità previste.
- e) Per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, uso gravemente illecito di fotocamera o altro strumento tecnologico a fini ingiuriosi e diffamatori ecc.): allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, oltre alla denuncia alle autorità competenti.
- f) Per situazioni di recidiva, in relazione ai reati e ai comportamenti di cui al comma f), oppure per atti di particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, nel caso in cui non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico: allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, oltre alla denuncia alle autorità competenti.
- g) Nei casi più gravi di quelli indicati al comma f): esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, oltre alla denuncia alle autorità competenti.

ART. 32 – PROCEDURE

- a) La segnalazione dell'infrazione viene di norma eseguita attraverso una apposita annotazione sul Registro di classe da parte dei docenti. Le infrazioni possono altresì essere segnalate da qualsiasi membro della comunità scolastica direttamente o per iscritto al Dirigente.
- b) Dopo la segnalazione, nei casi di cui all'art. 31 commi b) e c), il Dirigente convoca l'alunno interessato e lo invita ad esporre le ragioni del proprio comportamento. Qualora ne ravvisi l'opportunità, il Dirigente convoca il Consiglio di classe quanto prima per la discussione del caso. La convocazione del Consiglio di classe è automatica nei casi di cui all' art. 31 commi d), e), f), g).
- c) Le sanzioni disciplinari, in particolare quelle di cui all'art. 31 commi d), e), f), g), vengono irrogate previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. La sanzione disciplinare deve inoltre specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
- d) Ogni provvedimento che non comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica viene preso dal docente in orario o dal docente coordinatore e vistato dal Dirigente.
- e) Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di classe nella sua componente allargata, salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o un suo genitore), con conseguente surroga.
- f) Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi devono essere adottate dal Consiglio di Istituto.
- g) Nei casi di cui all'art. 31 comma f), il Consiglio di Istituto, in relazione all'orario minimo di frequenza previsto per la validità dell'anno scolastico, eviterà che l'applicazione delle sanzioni comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità dello studente di essere valutato in sede di scrutinio.
- h) Nei periodi di allontanamento fino a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- i) Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- j) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- k) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART. 33 – IMPUGNAZIONI

- a) E' sempre garantito il diritto di difesa dello studente mediante ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o studenti) all'Organo di garanzia dell'Istituto entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.
- b) L'Organo di garanzia si esprime nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.
- c) L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è composto inoltre da:
 - Un docente, designato dal Consiglio di Istituto;
 - Un genitore, individuato fra i genitori eletti al Consiglio di Istituto;
 - Un alunno, individuato fra gli alunni eletti al Consiglio di Istituto.

- d) In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell' O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un diverso docente. E' fatta salva in ogni caso la presenza del Dirigente Scolastico nell' O.G.
- e) In caso di dovere di astensione (qualora faccia parte dell' O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore), subentrano l'alunno e il genitore individuati quali membri supplenti.
- f) Le deliberazioni dell' O.G. sono valide quando alla riunione è presente un numero di membri superiore alla metà.
- g) L'impugnazione del provvedimento non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione irrogata, che potrà essere eseguita pur in presenza del procedimento di impugnazione, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi.
- h) L'ulteriore fase di impugnatoria, tramite ricorso all'Organo di garanzia regionale, è disciplinato dal DPR 235 art. 5 comma 3.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ANTONIO GRAMSCI"

Via del Mezzetta, 7 – 50135 FIRENZE – Tel. 055/610.281 – Fax 055/608400
Cod. Mecc. FIPS100007 - Cod. Fisc. 80031570486 – sito internet <http://www.liceogramsci.edu.it>
e-mail: fips100007@istruzione.it - pec: fips100007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 1. Scopo e campo di applicazione

Con il presente regolamento l'Istituto si impegna a:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (L. 584/75 e successive modifiche, DPCM 14.12.95, art. 51 della L. 3/03, Leggi Regionali) in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (genitori, e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
- dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2. Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli allievi, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione e dal D.Lgs. 81/08.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d) del DPCM 14.12.95, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla L. 584/75 e dall'art. 51 della L. 3/03, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

Art. 3. Locali soggetti al divieto

E' stabilito il divieto di fumo **in tutti i locali dell'Istituto**, comprese le eventuali sedi distaccate, e precisamente: negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici del personale e del dirigente, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale destinate a bar e/o mensa, bagni, spogliatoi.

Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Altresì il divieto viene esteso alle scale di accesso esterne e, in osservanza della L. 128/13, agli spazi esterni della scuola, comprese le zone prospicienti agli ingressi, l'area parcheggio, lo spazio antistante il bar, gli spazi verdi e tutte le aree circostanti di pertinenza del liceo. Nelle aree e nei locali suddetti è ugualmente vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Nelle b aree soggette a divieto sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

Art. 4. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14.1.95 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16.12.04.

E' compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
 - vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
- Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti proposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura, vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Art. 5. Procedura di accertamento, contestazione e notificazione

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in duplice copia del verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenni, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva. I soggetti di cui all'art. 4 procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale. L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

Art. 6. Sanzioni

Come stabilito dall'art. 7 della L. 584/75 e successive modificazioni, e dalla L. 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa, cioè al pagamento di una somma da 27,5 Euro a 275 Euro. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età. I dipendenti che non osservino il divieto possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Art. 7. Pagamento delle sanzioni

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico è vietata la riscossione della sanzione amministrativa.

Il trasgressore dovrà versare la somma utilizzando il modello F23 codice tributo 131T.

A comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la segreteria dell'Istituto.

Art. 8. Scritti difensivi

Entro 30 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi all'Autorità a cui è stato inoltrato il verbale.

Art. 9. Norma finale

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



**R.I.S.F.E -RETE ISTRUZIONE SUPERIORE FIRENZE EST
LICEO GRAMSCI
VIA DEL MEZZETTA 7**

Verb. n. _____ Reg. n. _____

**VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DI ILLECITO AMMINISTRATIVO TRASGRESSIONE ALLE
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIVIETO DI FUMO**

Art. 1 L.584/75, D.P.C.M. 14/12/1995, Art. 52/20 L.448/2001, Art. 51 L.3/2003, Art. 4 DL 104 12/2013, L. 128/2013

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ presso

il locale così individuato dell'istituto....., sito in Via.....:

<input type="checkbox"/> aula _____ posta al piano _____	<input type="checkbox"/> bagno posto al piano _____
<input type="checkbox"/> atrio/scala/corridoio posto al piano _____	<input type="checkbox"/> laboratorio _____
<input type="checkbox"/> l'area all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica	<input type="checkbox"/> altro (specificare) _____

dove vige il divieto di fumo come attestato da cartello stabilmente esposto;
il sottoscritto funzionario in qualità di soggetto preposto alla vigilanza del divieto di fumo per incarico del Dirigente Scolastico responsabile della struttura, dando atto di aver preliminarmente effettuato formale richiamo, ha accertato che:

il/la signor/ra _____ nato il _____ a _____ e residente a _____
in via _____ n. _____ ha violato le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 584/75,
D.P.C.M. 14/11/1995, art. 51 della legge 3/2003; art. 4 Decreto legge 104 del 12/2013 (ora L. 128) in quanto

- la violazione è stata commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, nel qual caso la misura della sanzione è raddoppiata;
- la violazione è stata immediatamente contestata al trasgressore il quale ha dichiarato quanto segue:

l'anzidetta infrazione non è stata immediatamente contestata per i seguenti motivi:

Il trasgressore sottoscrive di essere a conoscenza delle indicazioni del presente verbale.

Ai sensi legge 311/2004, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da **Euro 27.50 a Euro 275.00 e da Euro 55.00 a Euro 550.00** qualora venga commessa in presenza di donna in evidente stato di gravidanza, di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, per la presente violazione è ammesso il pagamento in misura ridotta per l'importo di:

- Euro 55.00 pari al doppio del minimo edittale,
- Euro 110.00 pari al doppio del minimo edittale previsto per le violazioni commesse in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il trasgressore è ammesso a pagare l'importo sopra indicato entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione:

- mediante **modello F23** in qualsiasi Banca o Ufficio Postale, indicando il codice tributo "**1317**", la causale di versamento "Infrazione al divieto di fumo" ed il codice ufficio territoriale competente (reperibile sul sito http://www1.agenziaentrate.it/indirizzi/agenzia/uffici_locali/lista.htm?m=2&pr=FI).

Al fine di concludere correttamente il procedimento sanzionatorio, copia della ricevuta di avvenuto pagamento deve essere trasmessa all'ufficio in intestazione a cura del trasgressore.

RAPPORTO E MODALITA' DI RICORSO (2)

Trascorsi inutilmente i termini di legge, questo ufficio, ai sensi dell'art. 17 della legge 689/81, procederà a trasmettere rapporto al Prefetto di Firenze territorialmente competente per i successivi adempimenti di legge presso il quale l'interessato potrà fare pervenire memorie, scritti difensivi, documenti o chiedere di essere sentiti entro trenta giorni dalla data di contestazione o notificazione.

RELAZIONE DI NOTIFICA

L'anno _____, i, addì _____ del mese di _____ il sottoscritto ha notificato il presente atto compilato in tre esemplari al Sig. _____ domiciliato a _____ in via _____, n. _____, consegnandone copia nelle mani di _____

IL RICEVENTE

L'AGENTE NOTIFICATORE

RELAZIONE DI NOTIFICA A MEZZO POSTA

Il sottoscritto dichiara di aver notificato copia del presente verbale nelle forme prescritte dalla Legge al Sig.

_____ in via _____ n° _____, inviandola alla sua residenza a _____ Ufficio Postale, oggi. _____
L'agente Notificatore