UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO " F. SEVERI "
Via V. Alfieri 26, 52100 Arezzo - Tel 057593951
Cod. Fiscale 80002600510 – **Cod Ministeriale** ARIC839007 – **Cod.Uff**. UFZMJ3
E-mail: aric839007@istruzione.it **E-mail pec:** aric839007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icseveriarezzo.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Sommario

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO 2
Art . 1 - Organi di partecipazione 2
Art . 2 - Consiglio di Istituto 2
Art . 3 – Giunta del Consiglio di Istituto 3
Art . 4 – Collegio dei Docenti Unitario 4
Art . 5 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe 4
Art . 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori 5
Art . 7 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali 5
CAPO II - VITA DELLA SCUOLA 5
Art . 8 – Ingresso 5
Art . 9 – Uscita 6
Art . 10 - Ritardi e assenze 7
Art . 11 - Permanenza durante le ore di lezione 8
Art . 12 – Svolgimento degli intervalli 14
Art . 13- Mensa scolastica 15
Art . 14 - Vigilanza e responsabilità/ Libertà dell'alunno di movimento e autonomia all'interno dell'edificio scolastico 15
Art. 15 - Laboratori (video, scienze, informatica) 16
Art. 16 – Palestre 17
Art . 17 - Rapporti scuola – famiglia 17
Art . 18 - Personale esterno 18
Art . 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza 18
Art. 20 –UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE 20
Art. 21 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER USCITE DIDATTICHE,

VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI, SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO 23
Art. 22 Iscrizioni 29
Art. 23 – Regolamento laboratori informatica 32
Art. 24 - Regolamento per la tenuta e l'uso delle biblioteche e mediateche 34
Art. 25 – Regolamento conferimento incarichi di collaborazione 35
Art. 26 Regolamento servizi di pre-inter-post-doposcuola 37
Regolamento Tempo-Mensa 41
Regolamento Laboratorio di Chimica-Fisica 43
Regolamento resede-parcheggio per i dipendenti 62
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 63
ART. 27 - DISPOSIZIONI FINALI 67

Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato allo spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art . 1 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe, Assemblee di Intersezione e di classe.
La documentazione inerente le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art . 2 - Consiglio di Istituto

2.1 Il Consiglio di Istituto, organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (dirigente scolastico, docenti, personale ATA, genitori), è rinnovato ogni tre anni.

2.2 Il Consiglio di Istituto nelle scuole con popolazioni scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 membri, così suddivisi:

- n°6 rappresentanti del personale insegnante;
- n°6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n° 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- il Dirigente Scolastico

2.3 Il Consiglio di Istituto nelle scuole con popolazioni scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- n°8 rappresentanti del personale insegnante;
- n°8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n°2 rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- il Dirigente Scolastico

2.4 Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

2.5 Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

In particolare il Consiglio di Istituto:

a) delibera gli indirizzi generali per le attività della scuola
b) delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti Unitario
c) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
d) adotta il Regolamento interno
e) regolamenta e delibera le visite guidate e i viaggi di istruzione
f) approva il programma annuale di previsione e il conto consuntivo
g) gestisce i fondi e le spese
h) indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
i) delibera in merito alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
j) delibera in merito all'adesione a reti di scuole
k) delibera in merito all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa
l) delibera in merito alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti. Università, soggetti pubblici o privati
m) di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art . 3 – Giunta del Consiglio di Istituto

3.1 É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 docente, 1 ATA, 2 genitori
3.2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario
3.3 La Giunta:
a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso
b) redige apposita relazione accompagnatoria del Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da presentare al Consiglio d'Istituto.
3.4 La Giunta dura in carica tre anni scolastici.

Art . 4 – Collegio dei Docenti Unitario

4.1 Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

4.2 In particolare:

a) cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare

b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto

c) valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza

d) provvede all'adozione dei libri di testo

e) adotta e promuove iniziative di sperimentazione

f) elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio

g) formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio

4.3 Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi di settore composti dai docenti riuniti per ordine di scuola.

Art . 5 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

5.1 Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e primaria, può essere anche composto dal gruppo docente di classe per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori eletti annualmente.

5.2 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori.

5.3 In particolare i Consigli hanno il compito di:

a) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'arricchimento dell'offerta formativa,

b) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo e sulle visite guidate e sui viaggi di istruzione;

c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art . 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

6.1 I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta al Dirigente Scolastico, concordando data e orario.

6.2 Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del giorno.

6.3 L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6.4 Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti su richiesta dei genitori stessi.

6.5 I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato di genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art . 7 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali

7.1 Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma di legge (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, il Comitato Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.

7.2 Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.

7.3 L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico.

CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

Art . 8 – Ingresso

8.1 La responsabilità della scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
Gli alunni sono tenuti ad entrare all'orario indicato; la permanenza nel resede prima

dell'orario previsto per l'apertura della scuola non costituisce responsabilità per l'Istituto.

8.2 I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

8.3 All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno alle aule, accolti dai propri docenti.

8.4 Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

8.5 Il collaboratore scolastico incaricato apre gli ingressi al suono della campanella, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni.

8.6 Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti. In ogni plesso, contestualmente alla predisposizione dell'orario annuale, si provvederà all'organizzazione della sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli e la mensa.

Art . 9 – Uscita

9.1 L'**uscita** degli alunni avviene ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso principale nella Scuola Primaria, fino al cancello nella Scuola Secondaria di Primo Grado. Gli alunni vengono consegnati ai genitori, a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega. I nominativi delle persone delegate al ritiro degli alunni sono dichiarati dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico attraverso l'apposito modulo predisposto dalla scuola.
Le fotocopie dei documenti di identità, allegate ai moduli, sono trattenute agli Atti.

9.2 Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi al suono della campanella e sorveglia l'uscita degli alunni.

9.3 **L'articolo 19 bis** del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, **(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici)** stabilisce:

1. ***I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa***

all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. ***L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locai gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività, scolastiche.***

I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di Primo grado, interessati all'uscita autonoma dei propri figli, possono ritirare il modello di "Liberatoria uscita autonoma studenti minori di anni 14" predisposto dall'Istituto e restituirlo compilato e firmato. Conseguentemente, il Dirigente Scolastico, valutate le condizioni che ne costituiscono il presupposto, concederà la relativa autorizzazione.

9.4 Qualora un alunno della Scuola Secondaria di primo grado, non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante, trascorso un tempo di 15 minuti, provvederà ad avvisare la famiglia e la Segreteria.

In caso di notevole ritardo verranno avvisate le Forze dell'Ordine.

La sorveglianza dell'alunno, fino all'arrivo delle persone autorizzate, sarà garantita dal personale scolastico.

9.5 Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, al solo personale scolastico.

9.6 Gli alunni iscritti ai servizi di accoglienza vengono affidati agli operatori preposti.

Art . 10 - Ritardi e assenze

10.1. Ogni assenza o ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai genitori per iscritto.
Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere registrate dall'insegnante presente in classe.

10.2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore, che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.

10.3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni,

previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

10.4. In caso d'**uscita anticipata** dell'alunno, il genitore o il delegato dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso la portineria di ogni plesso.
Non verranno fatti uscire autonomamente gli alunni che presentino soltanto la richiesta di permesso di uscita anticipata, sebbene regolarmente compilata e firmata dai genitori.

10.5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre la documentazione necessaria.

10.6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.

10.7. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

10.8. Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di una certificazione medica.

Art . 11 - Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

11.1 I docenti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle Leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della scuola, dei programmi ministeriali e della programmazione approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Classe. La libertà di insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve altresì essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni. Il docente deve pertanto perseguire la piena formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, preoccupandosi tuttavia di non condizionarli dal punto di vista morale, politico e rispettare il segreto d'ufficio per le mansioni di loro competenza.

11.2 Orario di servizio: i docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio come da normativa, salvaguardando la possibilità del giorno libero per tutti i docenti.
L'orario delle lezioni è determinato con finalità didattiche, mentre l'orario di entrata e di uscita da scuola sarà fissato dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle esigenze degli alunni. I docenti impegnati nella prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in aula al momento dell'ingresso degli alunni, cioè almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

11.3 Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico, che dovrà comunque essere debitamente compilato in tutte le sue parti (compiti assegnati, argomenti svolti…).

11.4 Il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, giustificare le assenze dei giorni precedenti, segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Per gli alunni che entrano in ritardo, i docenti provvederanno a registrare la giustificazione del ritardo oppure segnalare la mancanza della stessa nel registro. Il docente coordinatore di classe, qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo dello stesso.

11.5 Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie, in caso di frequenza irregolare.

11.6 I docenti sono tenuti a comunicare alle famiglie, tramite registro elettronico, i cambiamenti inerenti le attività didattiche (uscite didattiche, effettuazione progetti …), le date dei colloqui individuali e degli incontri collegiali almeno cinque giorni prima. I docenti avranno cura di controllare scrupolosamente che gli avvisi inviati siano stati debitamente visionati dai genitori; in caso di comunicazione di scioperi, il docente della prima ora dovrà comunicare in segreteria i nominativi degli alunni che non hanno la firma per presa visione del comunicato stesso.

11.7 I Coordinatori di classe e/o i docenti di sezione illustrano alle famiglie il PTOF, la programmazione curricolare, le metodologie didattiche, le modalità di verifica, i criteri di valutazione ed il Regolamento d'Istituto. I docenti di classe partecipano alle assemblee ed ai ricevimenti dei genitori secondo gli orari prestabiliti.

11.8 La scuola favorisce il diritto dei docenti all'aggiornamento ed auto-aggiornamento, sia permettendo la partecipazione a corsi specifici, sia promuovendo iniziative adeguate nel proprio ambito e nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.

11.9 I docenti sono responsabili in ogni momento della classe loro affidata: sono tenuti in particolare a controllare le entrate e le uscite, il comportamento durante l'intervallo e durante gli spostamenti interni, in modo da evitare affollamenti. I docenti non dovranno lasciare la classe; in caso di necessità improvvisa dovranno coinvolgere il personale ausiliario. Durante i cambi d'ora, l'insegnante uscente dovrà attendere il collega dell'ora successiva in classe; eventuali difficoltà di coordinamento dovranno essere superate con accordi presi tra colleghi oppure segnalando il disagio al Dirigente.

11.10 Nell'assegnazione di compiti a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio. Le verifiche scritte dovranno essere programmate con congruo anticipo ed in numero massimo, per quanto possibile, di due nello stesso

giorno. E' necessario evitare il sovraccarico degli zaini.

11.11 I docenti sono tenuti al rispetto degli alunni, del personale scolastico, docente e non, nonché degli arredi e del materiale di proprietà della scuola. In particolare i docenti responsabili dei laboratori, delle biblioteche etc. avranno cura di controllare periodicamente il buono stato di conservazione delle strutture e delle dotazioni, di organizzare il loro utilizzo con piani di lavoro, e di comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti degli stessi. Ogni aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il docente è tenuto a registrarne l'uso.
Alla fine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti e ripongono la chiave in portineria.

11.12 I genitori hanno diritto di conoscere il comportamento dei figli in classe attraverso annotazioni sull'apposita area del registro elettronico. Qualora un docente ritenga che la mancanza disciplinare di un alunno sia tale da rendere necessario il suo allontanamento dall'aula, il docente lo farà accompagnare da un collaboratore dal dirigente o dal fiduciario. In caso di situazioni meno gravi, il docente annoterà il comportamento sul registro elettronico. In qualunque caso, il docente non dovrà ricorrere ad alcuna forma di intimidazioni.

11.13. É fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

11.14 Le classi possono effettuare visite varie a scopo didattico, accompagnate dai rispettivi docenti. I docenti sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente scolastico ed il consenso dagli esercenti patria potestà sul minore.

11.15 I diritti sindacali del personale della scuola sono stabili dalle leggi dello Stato e dal contratto di lavoro. I docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico su richiesta dei sindacati e della R.S.U. in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dalle ore di lezione. La scuola ha predisposto apposite aree per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.

11.16 I ricevimenti dei genitori sono organizzate nelle ore pomeridiane, in maniera collegiale o individuale, secondo un calendario approvato dal Collegio Docenti. Inoltre ciascun docente indicherà un'unità al mattino da mettere a disposizione ad intervalli quindicinali in base ad un calendario prestabilito. La disponibilità verrà segnalata dal docente nell'apposita area del registro elettronico dove il genitore interessato potrà prenotarsi.

11.17. I docenti hanno comunque facoltà di richiedere colloqui con le famiglie attraverso comunicazione nel registro o nel diario o telefonicamente.

11.18 É assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. É altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

11.19 I docenti devono prontamente segnalare situazioni di pericolo.

11.20 I docenti devono prendere visione del piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare sensibilizzando gli alunni sulle tematiche della sicurezza; in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio. Il coordinatore di classe, all'inizio di ogni anno scolastico, deve illustrare agli alunni le norme previste per l'evacuazione.

11.21 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

11.22 I docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che devono illustrare agli stessi all'inizio dell'anno scolastico, programmando specifici momenti di approfondimento e vigilando durante tutto l'anno sulla sua applicazione.

11.23 Secondo il DLgs n.81 del 2008 i docenti, come funzionari pubblici, sono considerati "preposti" e quindi tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni.
Durante tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, a scuola o fuori di essa, i docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti.

ALUNNI

11.24 L'istituzione scolastica ha come fine ultimo la formazione e l'istruzione degli alunni pertanto si richiede agli stessi diligenza nello studio, rispetto per i propri compagni e per il personale della scuola, ma anche cura della persona e decoro nell'abbigliamento e negli atteggiamenti. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

11.25. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione. Non sono ammessi ritardi se non per motivi validi che devono essere giustificati la mattina stessa o, al massimo, il giorno dopo con apposita comunicazione scritta del genitore; tuttavia gli alunni in ritardo saranno comunque accettati in classe. Al termine dell'ultima lezione, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula, uscire educatamente ed in silenzio.
Gli insegnanti li accompagneranno fino all'uscita dal resede scolastico seguendo le procedure relative alle norme di sicurezza; in caso di uscita in autonomia, verranno

accompagnati al cancello, in caso contrario verranno consegnati direttamente ai genitori o ad un adulto da essi delegato.

11.26 Gli alunni che arrivano con lo scuolabus vengono prelevati dal collaboratore scolastico e accompagnati all'interno dell'edificio scolastico. Gli altri entrano al suono della prima campanella; possono anticipare l'entrata solo gli alunni autorizzati dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta da parte del genitore. E' vietato lasciare zaini e materiale scolastico incustodito all'interno del resede scolastico, in attesa dell'entrata a scuola.

11.27 Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti con abbigliamento adeguato al contesto. Non devono portare a scuola oggetti al di fuori dell'uso scolastico, devono mantenere un tono della voce controllato e non urlare, non devono correre o provocare con linguaggi e atteggiamenti scorretti turbamenti o disordini.

11.28 Ogni mancanza di educazione, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola è considerato scorretto e turbativo del normale andamento scolastico e quindi possibile di punizione.

11.29 Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore o denari. E' vietato lasciare sotto al banco materiali, libri etc. o vestiari appesi nelle aule o appoggiati per terra, nei corridoi e negli spogliatoi della palestra. Non è consentito portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici o oggetti pericolosi …):la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi.
I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati e mantenuti in custodia. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie. E' fatto assolutamente divieto l'uso del cellulare all'interno della scuola secondo la normativa vigente.

11.30 Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti, personale scolastico e compagni di classe e di scuola: saranno severamente trattati gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel resede scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze. Fenomeni di bullismo saranno severamente puniti secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina e dalla normativa ministeriale.

11.31 Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici hanno il permesso di riprendere qualunque alunno che non rispetti il regolamento disciplinare.

11.32. Gli alunni devono rispettare il materiale, gli arredi e l'ambiente scolastico. Premesso

che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Si valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e si prenderanno gli opportuni provvedimenti.

11.33. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico; in particolare sono tenuti a tenere in ordine il diario attraverso il quale il docente potrà controllare l'avvenuta lettura e presa visione di comunicazioni urgenti e valutazioni.

11.34. L'intervallo avrà una durata di 10 minuti ed il docente della terza ora è tenuto alla sorveglianza. Gli alunni non possono uscire nei corridoi ma possono recarsi ai servizi in un numero massimo di due per volta, in modo ordinato e corretto. Il personale ausiliario è tenuto, durante l'intervallo, a prestare sorveglianza in particolare vicino ai servizi igienici. Durante le lezioni gli alunni potranno uscire solo per i casi di urgenza ed uno alla volta.

11.35 Coloro che sono stati assenti dovranno giustificare le assenze con il docente della prima ora di lezione tramite libretto apposito. In caso di mancata giustificazione entro il terzo giorno successivo al rientro a scuola, verrà avvertita la famiglia tramite registro elettronico e/o telefonicamente. La giustificazione deve essere sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci.

11.36 Le giustificazioni per assenze per malattia oltre cinque giorni, compresi festività, devono essere accompagnate da certificato medico. Le eventuali assenze per "motivi di famiglia" devono essere specificate con tale dicitura ma se sono superiori ai cinque giorni devono essere accompagnate da attestato del medico che dichiari l'assenza di malattia in atto.

11.37 Nel caso che l'alunno si senta male, verranno avvertiti i genitori o che ne fa le veci, e se ritenuto necessario, si potrà richiedere l'intervento delle strutture sanitarie.

11.38 In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, qualora la scuola non lo abbia preventivamente comunicato alla famiglia, gli alunni verranno autorizzati a lasciare la scuola solo se prelevati da un genitore o da persona delegata per iscritto.

11.39 In caso il docente debba uscire brevemente dall'aula o sia in ritardo al cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni del collaboratore scolastico preposto momentaneamente alla loro sorveglianza.

11.40 Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento controllato.

11.41. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori (informatica, biblioteca, laboratorio, …), auditorium o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente ed in silenzio.

11.42 Nell'uso dei laboratori, delle aule speciali, della palestra e degli spogliatoi, dell'auditorium lo studente deve mostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali, cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.

11.43. Per quanto riguarda la raccolta dei rifiuti, gli appositi contenitori collocati nelle aule e nei cortili devono essere utilizzati correttamente.

11.44 Le lezioni di Educazione Motoria/Scienze Motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione del docente. É obbligatorio che gli alunni calzino apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

11.45. Gli esoneri dalle lezioni di Sc. Motorie devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Art . 12 – Svolgimento degli intervalli

12.1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 20 minuti nella scuola primaria, 10 minuti nella scuola secondaria di primo grado.
Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze didattiche, legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

12.2. L'intervallo è una pausa, che consente agli alunni di consumare la colazione e di recarsi ai servizi loro assegnati, che vanno lasciati in ordine e puliti.

12.3. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza. Gli alunni sono sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

12.4. Durante l'intervallo gli alunni rimangono di norma all'interno della loro aula con modalità che variano da plesso a plesso ed i docenti esercitano la sorveglianza .
Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare nei corridoi e sulle scale.

12.5 docenti incaricati della sorveglianza ed i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.

Art . 13- Mensa scolastica

13.1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale, responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo corretto.

13.2. Prima di recarsi alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.
(Vedi allegato al presente "Regolamento Tempo – Mensa")

Art . 14 - Vigilanza e responsabilità/ Libertà dell'alunno di movimento e autonomia all'interno dell'edificio scolastico

14.1. L'autonomia e la conquista dello spazio sono importanti traguardi educativi.

14.2. Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, si potranno recare in autonomia ai servizi igienici sorvegliati dai collaboratori scolastici.
In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

14.3. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e, fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.

14.4. In mancanza di un Docente la sorveglianza della classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. Nel caso in cui non vi fossero insegnanti a disposizione, gli alunni della classe saranno suddivisi tra le altre sezioni, a cominciare dalle classi parallele. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.

14.5. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
a) per diffondere circolari o comunicati,
b) per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.

14.6. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla gestione dell'emergenza.

14.7 In caso di sciopero i collaboratori scolastici, qualora non ci siano docenti a disposizione, possono essere utilizzati per la sorveglianza temporanea degli alunni.

14.8 Il personale non docente vigila per evitare che persone non autorizzate si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe.

14.9 Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con tutto il personale in servizio nella scuola per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).

14.10 La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono sempre responsabili degli alunni a loro affidati. Non è consentito affidare la classe ad esperti esterni o a docenti tirocinanti.

14.11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico. Gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio.

14.12. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.

14.13. Il personale educativo (educatori, assistenti scuolabus, educatori pre-post scuola, esperti,…) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale personale sono concordate secondo appositi protocolli stipulati con la dirigenza dell'Istituto.

14.14. Gli educatori incaricati per specifici progetti che prevedano prioritariamente la vigilanza degli alunni (progetto accoglienza,…) sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni loro affidati, secondo i termini contrattuali, e dovranno attenersi al presente regolamento.

Art. 15 - Laboratori (video, scienze, informatica)

15.1. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
15.2. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione

delle cose e dell'ambiente.
15.3. Ogni aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il docente è tenuto a registrarne l'uso.

Art. 16 – Palestre

16.1. Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta maniche corte, scarpe ginniche, asciugamano e sapone.
16.2. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
16.3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal docente responsabile.
16.4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
16.5. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
16.6. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti.
16.7. Durante la lezione, non si devono masticare gomme, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
16.8. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
16.9. É vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
16.10. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul libretto.
16.11. La prolungata non partecipazione all'attività e la richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa va giustificata con certificato medico.
16.12. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni

Art . 17 - Rapporti scuola – famiglia

17.1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale, di cui le famiglie vengono regolarmente informate.

17.2. Per la scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, i genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team, che verrà fissato previo appuntamento.

17.3. Per la Scuola Secondaria i singoli docenti indicano nel registro elettronico i giorni e le ore di ricevimento mattutino, a cadenza quindicinale, dei genitori, secondo un calendario predisposto dalla scuola; il colloquio dovrà essere prenotato tramite registro elettronico, dai genitori.

17.4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti.

Per comunicazioni urgenti i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvertire l'insegnante.

17.5. In occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti, per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori devono lasciare a casa i propri figli.
I genitori, sono comunque responsabili dei propri figli che, in casi assolutamente eccezionali, fossero presenti nei locali scolastici.

17.6. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite comunicazione scritta, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente il diario e il registro elettronico.

17.7. Gli alunni devono essere assicurati, a cura delle famiglie, per Responsabilità Civile contro terzi, in occasione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
L'Istituto offre tuttavia la possibilità di detta copertura assicurativa, obbligatoria per tutti gli alunni, in cambio della quota corrispettiva includendo la copertura per Infortuni.

Art . 18 - Personale esterno

18.1. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il docente fiduciario di plesso.

18.2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e delle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, informano il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al fiduciario di plesso affinché venga ben organizzato l'uso dei tempi e degli spazi a tutela degli alunni e del personale in servizio.

18.3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art . 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

19.1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

19.2. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, secondo quanto prevede la normativa vigente (la tutela della salute, sicurezza e prevenzione infortuni nella scuola).
E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche,

vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

19.3. Ogni plesso effettua almeno due prove di evacuazione l'anno.

19.4. **In situazioni di pericolo** è dovere di ogni dipendente:
a) Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
b) Segnalare al più presto, eventualmente anche per iscritto, al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.
c) Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

19.5. **Infortuni e malori**: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi.
In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto.
Insegnanti e personale scolastico non possono accompagnare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso.
Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessate le forze dell'ordine che provvederanno a rintracciarli.

19.6 Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione dell'apposito modello, predisposto dall'ufficio di Segreteria. Tale modello deve essere compilato, a cura del personale scolastico e/o dei genitori. Si avrà cura di sollecitare i genitori a consegnare con sollecitudine la relativa documentazione medica.

19.7. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

19.8. **Somministrazione Farmaci:** il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali.
I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
L'Istituto adotta il Protocollo Regionale per la Somministrazione dei farmaci con le relative procedure e modulistica che il genitore può richiedere in segreteria.
Le famiglie, qualora la situazione lo richieda, mettono in contatto i docenti con il medico curante.

19.9 **Sciopero del Personale della Scuola**: Il Dirigente Scolastico, in caso di indizione di uno sciopero, provvede ad informare tempestivamente le famiglie sulla possibilità di non

poter garantire il normale svolgimento delle lezioni e dei servizi connessi.

Art. 20 –UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

Art . 20.1 - Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art . 20.2 - Modalità per le richieste

1. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.
La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art . 20.3 - Modalità d'uso

1. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
2. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).
Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
3. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia

delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art . 20.4 - Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest' ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto

Art. 1 Criteri generali	L' utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo in utilizzo precario e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Art. 2 **Modalità di concessione**	L'utilizzazione dei locali scolastici da parte di terzi può avvenire solo nel caso in cui i locali stessi non siano contemporaneamente impegnati per attività d'Istituto sia in orario scolastico che extrascolastico. Le richieste di utilizzazione dei locali devono pervenire all'Istituto con congruo anticipo (almeno quindici giorni prima) e riportare le motivazioni della richiesta, le generalità del referente ed ogni altro elemento utile ai fini della valutazione per l'accoglimento. La concessione dei locali viene disposta dal dirigente sulla base del presente regolamento nelle forme ritenute più opportune.
Art. 3 **Criteri per la concessione**	La concessione dei locali in orario scolastico è riservata esclusivamente: a. all'Amministrazione scolastica (MIUR e organismi decentrati); b. ad altri istituti scolastici; c. in casi particolari, valutati di volta in volta dal dirigente e fatte salve le condizioni e le esigenze di sicurezza, a terzi richiedenti con assunzione di precise responsabilità scritte. La concessione in orario extrascolastico, fatto salvo l'utilizzo prioritario dell'Istituto di cui al precedente art. 2 c.1, è favorita dal Consiglio d'Istituto per l'opportuna interazione fra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, purché si garantiscano le condizioni di cui al precedente art. 1, ed è effettuata, sulla base del regolamento, dal dirigente scolastico nell'esercizio dell'attività contrattuale. Il dirigente riferisce al Consiglio d'istituto di eventuali problemi insorti richiedendone, in caso di necessità, un diretto intervento. Fra i terzi richiedenti sarà data preferenza alle domande degli Enti Locali per attività interne svolte in proprio, fatte salve le condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2. L'Istituto si riserva di non concedere più i locali della scuola ad Enti, Istituzioni, Associazioni o privati che in passato li abbiamo usati in modo difforme dalle istruzioni impartite o non del tutto corretto. Tutti coloro che richiedono l'auditorium o altre strutture, dovranno dichiarare di essere in regola con una copertura assicurativa infortunistica; Il Dirigente scolastico si potrà riservare la possibilità di non concedere il locale richiesto; Il Dirigente, valutato il soggetto richiedente la struttura, si riserva di chiedere il pagamento delle spese di pulizia DEROGHE Nel caso di iniziative di particolare interesse didattico-educativo soprattutto se intraprese da altre istituzioni scolastiche il dirigente può valutare se concedere o meno gratuitamente i locali.

Art. 4 **Oneri di vigilanza e pulizia.**	È sempre a carico del richiedente l'onere di vigilanza e pulizia. Il suddetto onere può essere assolto in proprio o richiesto all'Istituto. Nel caso in cui vigilanza e/o pulizia vengano richieste dal concessionario all'Istituto, è stabilito un rimborso spese secondo la tabella allegata al presente regolamento. Nel caso in cui i locali vengano concessi in orario scolastico o si prevedano situazioni particolari il dirigente valuta l'opportunità di prevedere, oltre alla vigilanza eventualmente assunta in proprio dal richiedente, una ulteriore vigilanza da parte del personale scolastico a tutela della sicurezza, con rimborso spese a carico del richiedente nelle misure stabilite in tabella.
Art. 5 **Servizi particolari.**	L'Istituto, in caso di richiesta, è disponibile, qualora ne ricorrano le condizioni, a concedere l'uso dei propri beni e l'assistenza tecnica necessaria dietro adeguato rimborso spese definito in apposita tabella, è inoltre disponibile a concedere l'assistenza organizzativa da parte del personale scolastico, alle medesime condizioni.

Art . 20.5 - Costi per l'utilizzo di locali e attrezzature

I costi per il personale scolastico e/o per l'utilizzo dei beni di proprietà dell'Istituto, sono deliberati dal Consiglio, riportati in allegato al presente Regolamento e potranno essere successivamente modificati e aggiornati.

Art. 21 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI, SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO

Art.21.1 Premessa

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

Art.21.2 Definizione

Visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione degli obiettivi didattico-culturali, che ne sono fondamento e scopo preminente, una precisa e puntuale programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'a.s. così da configurarsi come esperienze di apprendimento e di crescita nella personalità e relazionalità, attività integrative dell'attività curriculare.

21.2.a criteri generali per la scelta delle mete

1) **Infanzia:** territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti

2) **Primaria:** -classi prime: territorio provinciale e province confinanti

   -primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime

3) **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale o estero

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

21.2.b Uscite Didattiche

Si considerano uscite didattiche le attività complementari alla programmazione e di approfondimento svolte all'esterno della scuola in orario scolastico, incluse le uscite legate a manifestazioni sportive locali.

Il Consiglio d'Istituto, allo scopo di favorire le opportunità formative offerte dall'ambiente e dal territorio, salvo diverso parere dei consigli di classe e del collegio dei docenti, autorizza preventivamente tutte le uscite didattiche programmate ad inizio d'anno, ma anche sopravvenienti in corso di ciascun anno scolastico, demandando al Dirigente scolastico la verifica delle garanzie di legge e la scelta dell'eventuale mezzo di trasporto, qualora non si utilizzino mezzi pubblici, secondo il criterio della migliore offerta, con spese a carico dei genitori degli alunni partecipanti salvo diversi finanziamenti esterni.

21.2.c Visite guidate e Viaggi d'Istruzione

Si considerano visite guidate tutte le uscite che avvengono nell'arco della giornata, oltre l'orario scolastico, presso musei, gallerie, parchi naturali, località di interesse storico - artistico, ecc., mentre i viaggi d'istruzione si effettuano per più giorni per iniziative di arricchimento culturale, educazione ambientale, orientamento ed attività sportive.

21.2.d Scambi culturali e soggiorni studio all'estero

Trattasi di viaggi previsti da programmi e progetti comunitari e/o scambio-studio o studio all'estero.

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, facilitare un processo di integrazione culturale, favorire l'apprendimento delle lingue come competenza nell'uso diretto della lingua. Per tali viaggi si applica la speciale normativa di cui alla C.M. n. 311 del 23.10.1987

21.2.e Uscite di piccoli gruppi

In caso di partecipazione ad eventi sportivi, premiazioni, saggi musicali o qualunque altra iniziativa preveda la partecipazione di una rappresentanza di alunni in numero inferiore a 15, il numero di accompagnatori deve essere determinato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico

Art. 21.3 Tempistica ed organizzazione

Le proposte, per tutte le tipologie previste (escluso le uscite didattiche), devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di Ottobre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale allegato al presente Regolamento. (vedi allegato 1)

Le richieste devono pervenire al docente responsabile per il comprensivo (tramite i fiduciari di plesso), attraverso il modulo appositamente predisposto (allegato 2) entro il mese di novembre di ogni anno scolastico. Dopo l'acquisizione di tutte le proposte si procederà alla preparazione di un "Piano viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali" che deve essere approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'istituto entro e non oltre il mese di gennaio. Dopo tale termine, salvo casi del tutto eccezionali, non saranno accolte ulteriori richieste.

Dal limite temporale di cui sopra sono fatte salve tutte le iniziative legate a premi, a manifestazioni e gare sportive sopravvenienti, concorsi. I viaggi legati all'effettuazione delle varie fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi ai quali la scuola ha formalmente aderito, sono tutti preventivamente autorizzati.

Visite e viaggi devono essere effettuati non oltre il mese antecedente la fine delle lezioni. Il Consiglio approverà eventuali deroghe in caso di soggiorni ambientali, partecipazione a gare sportive o concorsi, o, eccezionalmente, per le sole visite guidate, in casi singolarmente motivati (mostre, inaugurazioni, indisponibilità di mezzi di trasporto per scioperi o altri fatti incidentali).

Dopo la delibera di approvazione del "Piano viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali" dell'a.s. in corso sia da parte del Collegio docenti che del Consiglio d'istituto la segreteria amministrativa procederà, secondo la normativa vigente, alla scelta dei mezzi di trasporto idonei o dell'agenzia di viaggi facendo riferimento, salvo motivato parere diverso, al miglior offerente sulla base di almeno tre preventivi richiesti.

Per ogni visita guidata e/o viaggio d'istruzione e/o scambio culturale il docente coordinatore-responsabile dell'iniziativa dovrà presentare presso la segreteria didattica almeno 10 giorni prima della data di effettuazione:

1. richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico (allegato 3)
2. elenchi nominativi degli alunni partecipanti distinti per classe
3. elenco nominativo degli accompagnatori (allegato 4 a o b) e relative dichiarazioni (allegato 5) sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione di responsabilità ed obbligo di vigilanza.
4. disponibilità docente coordinatore-responsabile (allegato 6)
5. dichiarazioni di consenso delle famiglie (allegato 7).
6. Dichiarazione inerente all'assunzione di farmaci, intolleranze alimentari, allergie (allegato 10)

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione verranno autorizzati dal Consiglio di istituto nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento.

Art. 21.4 Doveri degli alunni durante le uscite, le visite e i viaggi

21.4.a norme generali

I Viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalla scuola sono attività didattiche a tutti gli effetti ed è quindi importante, in ogni momento del viaggio, una partecipazione attenta, consapevole e responsabili degli alunni. Per gli alunni si tratta di un opportunità importante legata agli approfondimenti culturali, didattici e sociali del viaggio e un'occasione per relazionarsi in modo diverso coni propri compagni e docenti. Fuori dalle mura scolastiche i singoli alunni rappresentano anche la scuola a cui appartengono, la propria Città, e la propria Nazione: hanno quindi l'onere e la responsabilità di lasciare un'immagine positiva di sé verso le strutture che li ospitano in quanto cittadini consapevoli.

Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione gli alunni devono:

1. tenere sempre con sé il tesserino di identificazione fornito dalla scuola (o equivalente), un valido documento di identità, e la tessera sanitaria europea;
2. portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo;
3. evitare di allontanarsi per qualsiasi motivo dal gruppo, rispettare gli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali intermedi;
4. per qualsiasi problema far riferimento agli insegnanti accompagnatori o, in caso di emergenza, rivolgersi alle forze dell'ordine (vigili urbani, carabinieri, polizia);
5. rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente;
6. rispettare gli orari comunicati dagli accompagnatori;
7. seguire attentamente le regole di sicurezza previste dal codice della strada ed evitare situazioni di rischio per l'incolumità personale.

I danni arrecati a persone o a cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo, in caso diverso, fatte salve le eventuali coperture assicurative.

Non va inoltre sottovalutato il danno d'immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli alunni che ne fanno parte.

21.4.b norme inerenti i mezzi di trasporto

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto del piano annuale dei viaggi di istruzione, i mezzi di trasporto saranno scelti in base alla migliore offerta conseguente all'emanazione dell'apposito bando di gara. Tale offerta dovrà anche tenere conto del rispetto delle norme di sicurezza stabilite dalla legge.

È possibile l'utilizzo sia del pullman che del treno per i viaggi d'istruzione effettuati nel territorio italiano. La scelta sarà vincolata dal costo del biglietto e dalla meta da raggiungere.

Per i viaggi studio all'estero sarà possibile l'utilizzo dell'aereo, in concomitanza ad un altro mezzo da e per l'aeroporto.

21.4.c.1 alunni

- È obbligatorio mettere la cintura di sicurezza.
- È vietato stare in piedi o inginocchiati sui sedili quando il pullman è in movimento;
- È vietato consumare la colazione sul pullman; residui di caramelle, carte, gomme da masticare vanno gettati nel cestino della spazzatura di cui ogni pullman è fornito;
- I bagagli (esclusa una borsa personale) devono essere depositati nel bagagliaio nel rispetto della normativa sulla sicurezza;
- Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari per il proprio riposo ed altrui: evitare di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno dopo, mantenendo la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
- Non introdurre nelle stanze per nessun motivo bevande alcoliche e/o sostanze nocive e/o oggetti pericolosi.
- Mantenere nei confronti del personale prestatore di servizi (personale alberghi, autisti guide etc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.
- Comportamenti non corretti da parte dei singoli alunni vengono sanzionati a norma di regolamento di istituto ed avrà un sicura incidenza sulla valutazione del comportamento.
- Comportamenti non corretti da parte di tutta la classe pregiudicano lo svolgimento dei viaggi di istruzione nel successivo anno scolastico.

21.4.d.2 docenti

- I docenti hanno l'obbligo di vigilanza e le responsabilità previste dalle normative vigenti così come le famiglie condividono la responsabilità per il comportamento dei figli.
- È opportuno che prima della partenza, un docente si presenti all'autista per verificare il percorso concordato e per annotare i rispettivi numeri di cellulare.
- È utile che un docente controlli lo stato del pullman all'inizio del viaggio onde evitare spiacevoli discussioni al termine dello stesso.
- L'autista messo a disposizione dalla ditta non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola e quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente indispensabili, evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro.

- L'autista non partirà dalla scuola nel caso che i partecipanti al viaggio siano in soprannumero rispetto ai posti a sedere.
- È opportuno che gli accompagnatori non occupino solamente i primi posti ma si dislochino sul pullman per controllare più da vicino gli alunni.

Art. 21.5 Accompagnatori

Fermo restando che la responsabilità della sorveglianza degli alunni è a carico dei soli docenti può inoltre svolgere la funzione di accompagnatore il personale ATA;

Genitori, docenti in quiescenza, esperti autorizzati (inseriti in elenco dei partecipanti) possono partecipare ma non svolgono la funzione di accompagnatori, la spesa di partecipazione è a loro carico salvo diversa determinazione del Dirigente Scolastico;

In caso di particolare necessità possono partecipare a uscite, a visite e viaggi anche gli educatori dei servizi sociali, previa autorizzazione dei propri responsabili non svolgendo la funzione di accompagnatori ne la sorveglianza;

I docenti che si assumono l'onere di accompagnare gli alunni devono tenervi fede, salvo gravi comprovati motivi da comunicare tempestivamente e per iscritto al dirigente scolastico che deve autorizzare la sostituzione.

Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita una o più riserve. Coloro che danno la loro disponibilità come riserve si assumono l'impegno di rendersi disponibili sempre salvo gravi e comprovati motivi.

È prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni. Nei casi in cui fra i partecipanti siano presenti uno o più alunni disabili vedi quanto previsto dall' art. 6.

Qualora per una uscita didattica superiore alle 2 ore, una visita guidata o un viaggio esca un gruppo di alunni pari o inferiore a 15 unità, è comunque prevista la presenza di almeno 2 accompagnatori perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori dal gruppo o di infortunio dello stesso.

I docenti accompagnatori devono essere muniti di:

1. elenco degli alunni partecipanti all'iniziativa programmata
2. dichiarazione eventuali alunni L.104 e rispettivi docenti accompagnatori (allegato 8)
3. nome della ditta di trasporti e/o agenzia (albergo, ristoranti,ecc..) e relativi numeri di telefono
4. ricevute dei pagamenti effettuati preventivamente dall'Istituto
5. prenotazioni e quant'altro utile alla fruizione del programma e delle attività previste
6. numeri di telefoni utili in caso di necessità/emergenza.

Art. 21.6 L.104

Nei casi in cui fra i partecipanti siano presenti uno o più alunni disabili per i quali il consiglio di classe, Interclasse, Intersezione o il docente responsabile del progetto ravvisi l'opportunità di una tutela accessoria, sarà prevista la presenza di uno o più ulteriori accompagnatori, siano essi docenti di sostegno o docenti facenti funzione fino ad un massimo di 3 per classe autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La partecipazione all'uscita di alunni con particolari disagi fisici richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno

Per gli alunni diversamente abili, oltre all'insegnante di sostegno o facenti funzione, è ammessa la presenza a titolo personale di un genitore stesso con spese a proprio carico, su richiesta dei docenti o della famiglia.

In casi eccezionali, per alunni non certificati, che presentano particolari problematiche, può essere consentita, previa attenta valutazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico della peculiare situazione, la partecipazione di un genitore con spese a proprio carico.

Art. 21.7 Gestione amministrativa

I costi per visite e viaggi, salvo particolari iniziative legate al PTOF, diversamente sovvenzionate (contributi di terzi, ecc.), sono a totale carico degli alunni e delle loro famiglie.

Le famiglie provvederanno al pagamento dovuto così come indicato nel modulo di autorizzazione.

Per i viaggi d'istruzione, scambi culturali, soggiorni studio all'estero per i quali si può presupporre una spesa più importante a carico delle famiglie, al fine di garantire un congruo numero di partecipanti (previsto normativamente nel 75% derogabile per particolari necessità), verrà richiesta formale adesione (allegato 9) e in caso di risposta affermativa una caparra pari a 1/3 della cifra totale preventivata.

All'alunno che non potrà partecipare per sopravvenuti importanti motivi, si può prevedere una duplice tipologia di rimborso:

1. in caso di malattia accertata (con certificato medico) il giorno stesso della mancata partecipazione tramite denuncia all'assicurazione;
2. in caso di gravi motivi familiari e/o personali (debitamente documentati) verrà rimborsata la quota- parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc se non sono stati già versati cumulativamente in anticipo all'atto della prenotazione perché richiesto; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Il rimborso nel secondo caso descritto deve avvenire esclusivamente tramite bilancio dell'istituzione scolastica.

Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche, ovvero gli alunni L. 104, possono fare al DS richiesta documentata di contributo. Tale richiesta sarà trattata con procedura riservata e, se accolta, porterà, entro i limiti della disponibilità, alla concessione di un contributo finanziato da fondi privati (Bar e Contributo Banca relativo al Servizio di Tesoreria) e da eventuali rimborsi delle Agenzie di Viaggio per i quali il Dirigente Scolastico non ritiene conveniente la ridistribuzione ai partecipanti.

Resta inteso che l'alunno L.104 pur pagando la parte condivisa (trasporti, ecc..), non paga le gratuità ad esso riservate.

Art.21.8 Monitoraggio e valutazione

Come tutte le attività inserite nel piano dell'offerta formativa al fine è fondamentale verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni uscita prevista nel "Piano". In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare tramite apposito modulo di valutazione da compilare da parte degli accompagnatori:

1) I servizi delle ditte di Trasporti
2) I servizi delle agenzia
3) La validità didattica
4) La fattibilità concreta
5) la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive (Allegato 11)

Modulistica
Allegato 1 iter procedurale (1 a vademecum organizzazione, 1b vademecum scadenze)
Allegato 2 proposta
Allegato 3 richiesta autorizzazione
Allegato 4 a e 4 b sintesi accompagnatori in orario scolastico / oltre orario scolastico
Allegato 5 dichiarazioni di responsabilità
Allegato 6 dichiarazioni di responsabilità docente coordinatore-responsabile
Allegato 7 consenso delle famiglie
Allegato 8 dichiarazione alunni L. 104
Allegato 9 richiesta adesione preventiva genitori
Allegato 10 dichiarazione farmaci, allergie, intolleranze alimentari
Allegato 11 relazione finale

Art. 22 Iscrizioni

Premessa

Con il presente regolamento sono precisate le norme per l'iscrizione e la frequenza dei bambini alle scuole dell'infanzia, scuole Primarie e Scuole secondarie di I Grado

22.1 Iscrizioni nelle Scuole dell'Infanzia

22.1. Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, secondo la Circolare Ministeriale che ne fissa i tempi, le norme generali e le modalità.

Le domande di iscrizione saranno accolte secondo le seguenti CATEGORIE E PRIORITA':

- RISERVA: Un posto ogni plesso con priorità assoluta per alunni non anticipatari iscritti nei termini con certificazione dei servizi sociali (nel caso di 2 o più segnalazioni il posto riservato sarà assegnato in base alle seguenti Categorie e priorità)
- CATEGORIA N°1: Alunni con L.104 (nei limiti previsti dalla normativa vigente) residenti nel territorio dell'Istituto
- CATEGORIA N°2: Alunni residenti nel territorio dell'Istituto con 1 o più fratelli già iscritti all'Istituto che frequenteranno anche nell'anno di riferimento
- CATEGORIA N°3:Alunni con 1 o più fratelli già iscritti all'Istituto che frequenteranno anche nell'anno di riferimento
- CATEGORIA N°4: Alunni residenti nel territorio dell'Istituto e nel territorio del plesso richiesto
- CATEGORIA N°5: Alunni residenti nel territorio dell'Istituto
- CATEGORIA N°6: Alunni residenti al di fuori del territorio dell'Istituto
- CATEGORIA N°7: Alunni residenti in altro Comune
- CATEGORIA N°8: Alunni iscritti in altri Comuni che hanno trasferito la propria residenza nel territorio dell'Istituto entro il 31 Agosto
- CATEGORIA N°9: Alunni anticipatari (da confermare in base alla disponibilità dei posti al 1° Settembre)

- CATEGORIA N°10: Alunni residenti nel territorio dell'Istituto iscritti fuori termine
- CATEGORIA N°11: Alunni residenti al di fuori del territorio dell'Istituto iscritti fuori termine

CRITERI DI PRIORITA' per determinare la precedenza in caso di parità all'interno di OGNI CATEGORIA

PRIORITÁ A: ALUNNI DI **5** ANNI in base all'età anagrafica iniziando dal maggiore
PRIORITÁ B: ALUNNO DI **4** ANNI con famiglia monoparentale*
PRIORITÁ C: ALUNNO DI **4** ANNI con un familiare con L.104 nello stato di famiglia
PRIORITÁ D: ALUNNO DI **4** ANNI in base all'età anagrafica iniziando dal maggiore
PRIORITÁ E: ALUNNO DI **3** ANNI con famiglia monoparentale*
PRIORITÁ F: ALUNNO DI **3** ANNI con un familiare con L.104 nello stato di famiglia
PRIORITÁ G: ALUNNO DI **3** ANNI in base all'età anagrafica iniziando dal maggiore

* Per famiglia monoparentale si intende una delle seguenti situazioni risultante da autocertificazione:
-riconoscimento del minore da parte di un solo genitore
-affidamento esclusivo del bambino ad un solo genitore dopo sentenza di separazione o altro atto giudiziario
-condizione di fatto accertata dal Servizio Sociale territoriale

22.2 Iscrizioni nelle Scuole Primarie

Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, secondo la Circolare Ministeriale che ne fissa i tempi, le norme generali e le modalità.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA
Nel caso di esubero di richieste rispetto ai posti disponibili saranno formate graduatorie di ammissione secondo le priorità seguenti:

1) alunni che ripetono la classe;
2) alunni certificati con L. 104 residenti nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo;
3) alunni residenti nel territorio del plesso di riferimento;
4) alunni che hanno frequentato nell'anno scolastico precedente la scuola dell'infanzia nel plesso di riferimento;
5) alunni che hanno già un fratello frequentante classi dello stesso plesso;
6) alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto comprensivo;
7) alunni che hanno fratelli frequentanti scuole dell'Istituto;
8) alunni residenti nel Comune di Arezzo;
9) alunni residenti fuori dal territorio comunale;
10) alunni in particolari situazioni a conoscenza e discrezione del Dirigente scolastico;

11) in caso di parità di condizioni sarà effettuato il sorteggio.

All'interno di ogni priorità indicata, per le classi a tempo pieno e a tempo prolungato sarà data precedenza alle seguenti situazioni:

- alunni con genitori che lavorano entrambi anche in fascia pomeridiana, come da documentata dichiarazione del datore di lavoro (autodichiarazione nel caso di lavoratori autonomi) .

22.3 Iscrizioni nelle Scuole Secondarie di primo Grado

Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, secondo la Circolare Ministeriale che ne fissa i tempi, le norme generali e le modalità.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nel caso di esubero di richieste rispetto ai posti disponibili saranno formate graduatorie di ammissione secondo le priorità seguenti:

1. Alunni che ripetono la classe;
2. Alunni certificati con L. 104 residenti nel bacino di utenza dell'istituto Comprensivo;
3. Alunni residenti nel territorio del plesso di riferimento;
4. Alunni che hanno già un fratello frequentante classi dello stesso plesso;
5. Alunni che hanno frequentato nell'anno scolastico precedente la scuola primaria nei plessi di riferimento;
6. Alunni che hanno fratelli frequentanti scuole dell'Istituto;
7. Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto comprensivo;
8. Alunni residenti nel Comune di Arezzo;
9. Alunni residenti fuori dal territorio comunale.

All'interno di ogni priorità indicata, per le classi a tempo prolungato sarà data precedenza alle seguenti situazioni:

-Alunni con genitori che lavorano entrambi anche in fascia pomeridiana, come da documentata dichiarazione del datore di lavoro (indirizzo scientifico-informatico).

In caso di parità di condizioni sarà effettuato il sorteggio.

Resta ferma la discrezionalità del Dirigente per gli alunni con particolari situazioni.

Per il plesso "V. Fossombroni" di Rigutino, nel caso di esubero di richieste rispetto ai posti disponibili saranno formate graduatorie di ammissione secondo le seguenti priorità:

1) Alunni che ripetono la classe;

2) Alunni certificati con L. 104 residenti nel bacino di utenza dell'istituto Comprensivo;
3) Alunni che hanno frequentato nell'anno scolastico precedente la scuola primaria nei plessi di riferimento;
4) Alunni che hanno già un fratello frequentante classi dello stesso plesso;
5) Alunni residenti nel territorio del plesso di riferimento;
6) Alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto comprensivo;
7) Alunni residenti nel Comune di Arezzo;
8) Alunni residenti fuori dal territorio comunale.

In caso di parità di condizioni sarà effettuato il sorteggio.

Resta ferma la discrezionalità del Dirigente per gli alunni con particolari situazioni.

Art. 23 – Regolamento laboratori informatica

Art. 23.1 - Norme generali

1. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
2. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
3. Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.

Art. 23.2 - Procedure di accesso

1. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
2. Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, indicarlo nell'apposita sezione "Prenotazione aule" del Registro Elettronico.

Art. 23.3 - Utilizzo apparecchiature e software

1. Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
2. Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.

Art. 23.4 - Gestione documenti

1. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
2. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
3. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

Art. 23.5 - Precauzione virus

Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

Art. 23.6 - Visualizzazione stampe

Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni

Art. 23.7 - Modifiche di configurazione

1. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al Desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
2. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
3. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
4. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

Art. 23.8 – Segnalazioni

1. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
2. Anche in caso di problemi riscontati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.

Art. 23.9 - Norme aggiuntive per gli alunni

1. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
2. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
4. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

Art. 23.10 - Procedure di chiusura

1. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
2. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
3.Dopo aver controllato che tutte le postazioni e le periferiche sono spente, lasciare acceso sempre il server. Solo il responsabile del laboratorio può spegnere il server o ripristinarlo qualora sia spento.
4. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

Art. 23.11 – Norme locali

1. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

Art. 24 - Regolamento per la tenuta e l'uso delle biblioteche e mediateche

Art.24.1 – Principi generali

Il consiglio d'Istituto dell'Istituto comprensivo "F. Severi" regolamenta la tenuta, l'accesso e l'uso delle biblioteche e mediateche scolastiche situate nei plessi di propria pertinenza, allo scopo di preservare il patrimonio librario, tecnico e informatico, scientifico e multimediale conservatovi, di favorire al massimo il prestito e la consultazione, di implementare ed aggiornare periodicamente il patrimonio stesso. Ciò allo scopo di rispondere, attraverso strumentazioni e materiali adeguati e ben tenuti, all'esigenza di strutturare, con metodologie laboratoriali e strumenti d'avanguardia, le esperienze educative e didattiche.

Art.24.2 – Funzionamento biblioteche

L'Istituto dispone di una biblioteca/mediateca scolastica per ogni sede. In particolare la Secondaria di primo grado ha una biblioteca scolastica situata in uno spazio ben definito, con arredi e scaffali modulari e possiede un patrimonio librario, documentale e multimediale consistente (circa 8000 volumi). Fa parte della Rete Nazionale delle Biblioteche Scolastiche Innovative (ISLN) con piattaforma web personalizzata che offre anche un'ampia collezione di Ebook e una sezione dedicata alla valorizzazione dei contenuti autoprodotti. I testi sono forniti di etichette per una lettura in codice a barre tramite Barcode. E' presente una stazione di autoprestito a cui gli utenti accedono tramite ISLN CARD. Vi sono poi piccole biblioteche di classe dove sono custoditi dizionari in varie lingue per l'uso didattico, guide e una dotazione libraria ridotta ed essenziale per il piccolo prestito e testi di facile deperimento utili per le esercitazioni. Della tenuta, del corretto uso e dell'eventuale deperimento del materiale tenuto in classe dà conto annualmente il coordinatore. La gestione della Biblioteca nella sede centrale è affidata a un Responsabile che coordina un gruppo di Docenti che si occupano del prestito, della gestione e della progettazione , dell'implementazione del catalogo, e della organizzazione di iniziative volte agli alunni ai docenti e al territorio . Il team di gestione è coadiuvato da volontari (docenti in pensione, genitori , esperti…) autorizzati dal Dirigente scolastico. Nelle altre sedi il materiale è catalogato e tenuto da personale appositamente individuato che si occupa, per alcune ore annue, del prestito.

La Biblioteca della scuola è capofila del Polo Bibliotecario "Severi -Marcelli" con cui condivide la piattaforma "MLOL scuola."

Art.3 – Consultazione

Del materiale enciclopedico o di particolare pregio è ammessa la sola consultazione in sede alla presenza di un adulto responsabile.

Art. 4 – Prestito

I libri in prestito debbono essere riconsegnati entro un mese e comunque, in casi del tutto eccezionali segnalati dai docenti al responsabile della biblioteca, non più tardi di due mesi.

A coloro che non riconsegnano i libri, dopo aver inviato un sollecito via Mail qualora entro ulteriori 15 giorni non provvedano alla consegna, verrà addebitato il costo di mercato degli stessi stabilito sulla base della tipologia (edizioni economiche o di pregio)o, se di vecchia data o non in buona conservazione, un rimborso forfetario da 5,00 a 10,00 euro a seconda del valore della pubblicazione stessa. In caso di recidiva sarà sospeso ogni ulteriore prestito. CD-ROM e DVD debbono essere riconsegnati entro 7 e comunque non oltre 15 giorni, materiale danneggiato per incuria o perso dovrà essere riacquistato da chi ha effettuato il prestito, o, se non reperibile, dovrà essere acquistato del materiale analogo. Solo nel caso di deperibilità insita nel prodotto o a causa del tempo, questo verrà semplicemente scaricato dall'elenco della dotazione.
Il prestito dei testi in dotazione viene effettuato nei confronti di alunni, genitori, personale della scuola. Sulla base di accordi plurilaterali esistenti o da stipulare, sarà effettuato un prestito allargato nei confronti di altri utenti del territorio aretino.

Art.5 – Ricognizioni

Annualmente il personale assegnato effettua una ricognizione e segnala eventuali perdite o testi da scaricare dagli elenchi e trasmette al dirigente una richiesta di acquisto o di rinnovo della dotazione libraria, di CD-ROM e DVD, di enciclopedie o testi specializzati, di riviste specialistiche, di abbonamenti a piattaforme on line, sulla base delle prevalenti richieste dei docenti e delle esigenze emergenti. Le richieste di acquisto per testi e materiali di approfondimento per il personale e per l'autoaggiornamento verranno invece segnalate, entro e non oltre il 15 novembre di ogni anno dagli insegnanti o dal DSGA, oltre che dal Dirigente Scolastico. In relazione ad attività di formazione, incontri con l'autore, eventi particolari o altro, potrà comunque essere autorizzato dal dirigente l'acquisto in corso d'anno.

Art. 25 – Regolamento conferimento incarichi di collaborazione

5 - Regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e /o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti
2. Riguardo ad acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 2.000,00, il Dirigente e la Commissione Tecnica o la Commissione Didattica provvedono ad avviare le procedure di gara per l'acquisto di beni e /o per la fornitura di servizi
3. I componenti delle Commissioni sopra citate predispongono il prospetto comparativo completo delle dovute osservazioni che saranno valutate dalla Giunta Esecutiva per la proposta di delibera al Consiglio di Istituto
4. La selezione delle ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente alla "Trattativa privata plurima", previa comparazione delle offerte di almeno tre (3) ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.I. n° 44 del 01/02/2001
5. La procedura di selezione dovrà inoltre essere caratterizzata dai seguenti principi:

- è opportuno non indicare, nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazione di prodotti: questo al fine di consentire la massima partecipazione alla gara informale
- l'utilizzazione dei marchi o dei prodotti deve sempre essere accompagnata dalla dicitura: "…….o equivalenti"
- nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate
- la Commissione avrà il compito di aprire i plichi e redigere un verbale, da questo momento le offerte diventano pubbliche
- il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate.

Art. 26 Regolamento servizi di pre-inter-post-doposcuola

Art. 26.1 – Istituzione e finalità
Sono istituiti dall'Istituto, con il finanziamento del Comune di Arezzo e delle famiglie degli studenti interessati, i servizi di pre-scuola, post-scuola, inter e dopo scuola (di seguito "servizi") a favore degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo del territorio.
I servizi vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari che per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni Scolastiche in ragione delle esigenze interne e dei trasporti comunali.
L'utilizzo dei servizi si configura per gli alunni come momento educativo atto a creare e favorire esperienze di comunicazione e socializzazione a livello di gruppo, confrontandosi con bambini anche di età diversa e misurandosi con le regole di convivenza.

Art. 26.2 – Oggetto del servizio pre-scuola
Il servizio di pre-scuola consiste in un servizio di accoglienza, vigilanza e assistenza degli alunni nella fascia oraria precedente l'inizio delle lezioni.

Art. 26.3 – Oggetto del servizio inter-scuola
Il servizio di inter-scuola consiste in un servizio di accoglienza, vigilanza e assistenza degli alunni nella fascia oraria tra l'uscita antimeridiana e il rientro per le attività scolastiche pomeridiane. Tale servizio può prevedere anche l'assistenza durante la refezione (inter-scuola con mensa).

Art. 26.4 – Oggetto del servizio post-scuola
Il servizio di post-scuola consiste:
a) nell'accoglienza dei bambini nello spazio preposto dove vengono accompagnati dagli insegnanti;
b) nella vigilanza, assistenza ed intrattenimento degli alunni in uno spazio programmato, dove i bambini possono svolgere attività organizzate ludico-espressive, ricreative in idoneo contesto educativo;
c) nella consegna del bambino al genitore o suo delegato al termine del servizio.

Art. 26.5 – Oggetto del servizio doposcuola
Il servizio di doposcuola consiste:
a) nell'accoglienza dei bambini nello spazio preposto dove vengono accompagnati dagli insegnanti;
b) nella vigilanza, assistenza ed intrattenimento degli alunni in uno spazio programmato, dove i bambini possono svolgere attività organizzate ludico-espressive, ricreative in idoneo contesto educativo ed i compiti inerenti l'attività scolastica;

c) nella consegna del bambino al genitore o suo delegato al termine del servizio.

Art. 26.6 – Organizzazione dei servizi

L'istituto, di norma, appalterà i servizi in maniera unitaria ad associazioni, enti, cooperative sociali o altre persone giuridiche, sulla base della normativa di volta in volta vigente (d.lgs. 50/2016) e del valore dell'appalto. L'appaltante, dovrà dimostrare attraverso l'attività già svolta in precedenza e referenziata e/o altra documentazione ritenuta idonea, la capacità di sostenere in maniera continuativa i servizi richiesti mediante personale adatto al rapporto con i minori.
Al fine di contenere i costi dei servizi e di consentire quindi la maggiore fruizione possibile agli utenti, l'istituto si potrà avvalere di appaltanti dotati di proprio personale e/o di personale in parte o esclusivamente volontario. Per lo svolgimento di taluni e limitati servizi (doposcuola) e sulla base di specifiche esigenze avanzate da un congruo numero di utenti, fermo restando il completo accollo degli oneri da parte delle famiglie, l'istituto potrà altresì avvalersi di appaltanti con personale dipendente qualificato e/o persone fisiche qualificate.

Il servizio di pre scuola è attivo, di norma, dal primo giorno di scuola mentre il post-dopo-scuola, di norma è attivo, dal primo giorno dell'inizio delle lezioni pomeridiane e fino al termine del calendario scolastico, con articolazione oraria richiesta dai genitori interessati, prima dell'inizio dell'anno scolastico con un modulo di pre-iscrizione Il servizio pre-scuola termina con l'inizio delle lezioni; da quel momento, la responsabilità sui minori compete al personale docente della scuola.
Le fasce orarie possono essere annualmente variate per adeguarsi alle modificazioni dell'articolazione dell'orario scolastico della scuola primaria o secondaria, ovvero in base alle esigenze degli utenti richiedenti il servizio.
I servizi non funzionano nei giorni di interruzione delle lezioni.
Ad ogni operatore saranno affidati un massimo di n. 25 bambini (12 per il doposcuola). Tale rapporto potrà essere elevato solo in caso di esigenze straordinarie e per un periodo limitato, decorso il quale si dovrà ritornare al rapporto prefissato.

Art. 26.7 — Iscrizione ai singoli servizi
I genitori degli alunni che intendono usufruire del servizio devono presentare domanda, su appositi moduli predisposti dall'ufficio di segreteria entro il 31 agosto precedente l'inizio di ciascun anno scolastico.
Eventuali domande presentate dopo il termine stabilito o nel corso dell'anno scolastico potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, cioè entro il numero massimo di bambini che determinano l'aumento del numero di operatori e, di conseguenza, dei costi.
Non saranno accolte le richieste di iscrizione da parte delle famiglie non in regola con il pagamento della tariffa relativa all'anno precedente. Le domande verranno accolte e gli inserimenti effettuati solo in seguito alla regolarizzazione del pagamento.

E' possibile richiedere l'iscrizione anche ad uno solo dei servizi.
Con l'iscrizione l'utente si impegna alla fruizione continuativa del servizio per l'intero anno scolastico in base alla scelta espressa al momento dell'iscrizione.
In caso di variazione permanente rispetto a quanto comunicato all'atto dell'iscrizione o di rinuncia al servizio, le famiglie dovranno darne immediata comunicazione scritta all'ufficio di segreteria.
La presentazione della domanda comporta l'integrale accettazione del presente regolamento.

A giudizio insindacabile dell'Istituto l'accesso ai servizi potrà non essere accettato nei seguenti casi:

1) Alunni con necessità di somministrazione di farmaci;
2) Alunni con difficoltà comportamentali o fruitori di L. 104

Nel primo caso l'accesso sarà consentito solo se durante gli orari dei servizi di accoglienza siano presenti il personale scolastico debitamente delegato e formato per la somministrazione di farmaci.

Art. 26.8 — Graduatoria

Qualora le domande di iscrizione siano in esubero rispetto al numero di posti disponibili fissati alla data di scadenza delle pre-iscrizioni, sulla base delle esigenze organizzative sopra descritte all'art. 7, costituirà titolo di preferenza per la formazione di un'apposita graduatoria, separata per ciascun servizio, la seguente casistica:
a) l'attività lavorativa dei genitori tenendo conto della sede di lavoro e dell'orario;
b) la situazione di disagio familiare determinata da motivi di salute o di natura sociale;
c) l'età degli alunni, con precedenza agli alunni più piccoli.

Art. 26.9 — Tariffe di contribuzione e utilizzo dei fondi raccolti

Le famiglie degli alunni che utilizzano i servizi partecipano alla copertura dei costi di gestione del servizio medesimo, attraverso il pagamento di una tariffa il cui importo è stabilito dall'Istituto annualmente.
In caso di mancata fruizione dei servizi durante l'anno scolastico non imputabili all'Istituto, la tariffa annuale dovrà comunque essere corrisposta.
L'istituto provvede a stabilire le tariffe annuali sulla base del costo e del numero di utenti di tutte le scuole, relativamente a ciascun servizio. Nello stabilire l'importo l'Istituto potrà diversificare forfettariamente le tariffe relative a ciascun plesso in presenza di importanti differenze giornaliere di erogazione degli stessi.
I servizi sono pagati integralmente con i fondi annualmente assegnati dal Comune di Arezzo a tale scopo per le scuole primarie e secondarie e dalle tariffe pagate degli utenti.
Qualora, per qualunque motivo, i fondi raccolti con le tariffe dovessero risultare superiori alle necessità di erogazione del servizio stesso, essi saranno riutilizzati per l'ampliamento della offerta formativa dell'istituzione scolastica. A nessun altro fine diverso potranno essere destinate le suddette somme.

Art. 26.10 — Riscossione coattiva

In caso di mancato pagamento della tariffa dovuta per i servizi dopo gli opportuni solleciti di pagamento inviati agli interessati, qualora detti solleciti non abbiano prodotto esito positivo, l'Istituzione scolastica provvederà al recupero coattivo del credito.

Art. 26.11—Obblighi utenti

1. Durante lo svolgimento delle attività dei servizi gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.

Nel caso in cui l'alunno tenga un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, verrà richiamato dall'operatore.

Se i richiami risultassero inefficaci l'operatore/educatore farà segnalazione scritta all'Istituto che potrà disporre i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale o scritta;
- la sospensione temporanea dal servizio.

I genitori saranno chiamati a rimborsare i danni causati dal comportamento scorretto del proprio figlio, quando siano accertati con rapporto scritto dall'educatore/operatore incaricato dall'Istituto. Il pagamento dell'importo sarà preceduto da regolare contestazione del danno arrecato.

I genitori dei bambini che frequentano il post-scuola sono tenuti a provvedere di persona a riprendere puntualmente il proprio figlio/a dalla scuola entro l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona adulta di loro fiducia con delega scritta e allegando documento di riconoscimento. Al verificarsi di ripetuti ritardi si procederà alla sospensione del servizio. Nel caso di ritardo superiore ai quindici minuti dal termine del servizio, l'educatore incaricato accompagnerà il minore presso il comando di Polizia Municipale dove rimarrà in attesa dei genitori

Regolamento interno

Regolamento Tempo-Mensa

Scuola Secondaria 1° grado

ALUNNI

Il Dirigente scolastico ricorda a tutti gli alunni che il periodo trascorso alla mensa è considerato tempo scuola e quindi rimangono in vigore tutti i necessari provvedimenti disciplinari in conseguenza a comportamenti non opportuni.

L'insegnante a sorveglianza del tempo mensa, può contribuire al voto di comportamento dell'alunno, riferendo il comportamento di quest'ultimo al consiglio di classe.

Di seguito si riportano i punti del regolamento che ogni alunno è obbligato a rispettare.

- Lavarsi le mani prima di raggiungere i locali della mensa, da effettuarsi gli ultimi cinque minuti prima del suono della campanella di uscita, a cura del docente della 6^ unità di lezione, che dovrà *attendere in classe* l'arrivo del docente accompagnatore della classe stessa.
- Il dispenser con il liquido igienizzante per le mani, dovrà essere utilizzato solo per la mensa; pertanto, durante la mattinata, dovrà essere riposto in altro spazio della classe.
- Raggiungere in maniera tranquilla e ordinata i locali mensa ed allo stesso modo, raggiungere il tavolo assegnato alla classe.
- Durante la consumazione dei pasti, rimanere seduti e composti.
- E' permesso alzarsi, con il permesso del docente, solo per riempire la brocca dell'acqua; si potrà andare in bagno solo per evidenti urgenze.
- Mantenere il tono di voce moderato ed evitare di comunicare con compagni di altri tavoli.
- Mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli operatori addetti al servizio mensa.
- Mangiare in modo educato, utilizzando correttamente le posate.
- Evitare l'uso improprio del cibo (es. tirare il pane…) ed il suo spreco.
- E' assolutamente vietato l'uso dei cellulari, smartphone e dei tablet.
- Prima di alzarsi, attendere che tutti i compagni abbiano terminato di consumare il cibo, e comunque dietro il permesso del docente presente.
- All'uscita dai locali mensa, si può tornare in classe solo con l'autorizzazione del docente

DOCENTI

Per quanto riguarda il **tempo dopo-mensa**, nel rispetto della massima sicurezza, si concorda quanto segue:

- Le classi, nel rispetto delle norme di sicurezza, **non devono** contemporaneamente sostare nello spazio corridoio antistante gli ingressi mensa. A tale proposito, si decide di far trascorrere il tempo "dopo-mensa" nelle rispettive aule, organizzando giochi da tavolo o comunque concordando le attività con i ragazzi stessi.
- Se si sceglie di ascoltare la musica, in mancanza di altro strumento, si può utilizzare un solo cellulare collegato alle casse.
- Un numero massimo di 2 classi avranno la possibilità di fermarsi al biliardino, come da calendario (in allegato al presente regolamento) dove verranno specificati i turni a rotazione e l'indicazione delle classi. Le palline dovranno essere restituite al docente.

In caso di bel tempo, si potrà decidere di uscire nel resede scolastico dietro la scuola, secondo i seguenti criteri di comportamento:

- Ogni insegnante dovrà posizionarsi in modo da garantire il massimo controllo visivo dei propri alunni, che non dovranno allontanarsi dall'area individuata.
- Non è consentito il gioco del calcio, ma soltanto il gioco della pallavolo o altri giochi che prevedano il lancio della palla (che dovrà essere di materiale leggero e non di cuoio) solo con le mani
- Sarà massima cura da parte dei docenti, far evitare ai ragazzi di soffermarsi sotto le finestre delle aule dove si svolgono le lezioni del corso musicale.
- Il rientro in classe dovrà avvenire cinque minuti prima del suono della campanella di inizio dell'ottava unità di lezione, così da permettere ai ragazzi di poter usufruire del bagno.

Regolamento interno

Regolamento Laboratorio di Chimica-Fisica

Scuola Secondaria 1° grado

PREMESSA

Il laboratorio di CHIMICA e FISICA, di natura multidisciplinare, è costituito da apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.

All'interno del Laboratorio è riconosciuta la figura del RESPONSABILE del Laboratorio avente compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Nel laboratorio di Chimica-Fisica, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature e soprattutto delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni.

La scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, sono rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni.

Chi opera in un laboratorio chimico-fisico deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature; per fare questo deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo sono messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione necessari.

In particolare quando si eseguono reazioni non abbastanza conosciute o si trattano prodotti chimici nuovi , occorre abbondare nelle misure di sicurezza, considerando pericolosa qualsiasi sostanza di cui non si conoscono bene le caratteristiche.

Un altro aspetto che deve essere sempre tenuto presente da chi opera in un laboratorio chimico-fisico è un corretto rapporto con le problematiche ambientali (scarichi, smaltimento dei rifiuti ecc.), sempre con l'obbiettivo prioritario di evitare danni alla propria ed alla altrui salute.

Principali norme di sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nel laboratorio chimico-fisico sono le seguenti:

1. Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno
2. Gli ingressi e/o uscite devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
3. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente.
4. Tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali o strutture (per es. le cappe).
5. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.

6. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti .
7. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
8. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
9. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
10. Il locale deve essere bene aerato.
11. Le cappe da laboratorio devono essere adeguate al tipo di operazioni che si svolgono, e deve essere chiaramente indicato su ognuno di esse le operazioni per le quali sono utilizzabili (uso di solventi, manipolazione di sostanze tossiche ecc.).

Norme elementari per la prevenzione degli infortuni

Accesso ai laboratori.
L'accesso ai laboratori è consentito solo al Dirigente Scolastico, agli Insegnanti ed ai Collaboratori Scolastici in organico, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Possibilmente non bisogna mai lavorare da soli in laboratorio, gli incidenti accadono senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.

Comportamento in laboratorio

1. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
2. In laboratorio sono assolutamente proibiti scherzi di qualsiasi genere.
3. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
4. In laboratorio e nel corridoio adiacente non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
5. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati dall'insegnante.
6. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro.
7. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati al di fuori del laboratorio);
8. In laboratorio non si può eseguire esperimenti senza camice (anche usa e getta), chi ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione, potrà invece essere impegnato dall'insegnante in altra attività didattica; ogni volta che l'alunno dimentica di portare il camice per le esercitazioni di laboratorio programmate, tale comportamento deve essere registrato dall'insegnante sul registro di classe così che
   se ne possa tenere conto da un punto di vista disciplinare qualora il mancato rispetto di questa regola fosse ripetuto ed abituale.
9. I camici devono essere bonificati, lavati o sostituiti frequentemente e, comunque, ogni volta che si verifichino contaminazioni con sostanze pericolose. E' consigliato l'uso del camice usa e getta.
10. Durante gli esperimenti, gli alunni devono sempre utilizzare, o comunque a discrezione dell'insegnante, gli occhiali, i guanti e le mascherine di sicurezza messi a loro disposizione dalla direzione didattica, usarli e conservarli con le opportune precauzioni perché siano sempre efficienti e funzionali.
11. L'uso di lenti a contatto nel laboratorio è sconsigliato.
12. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati.
13. Il laboratorio chimico ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti.
14. Usare gli appositi contenitori per smaltire gli oggetti di vetro rotti.
15. Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli.

16. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.

Norme elementari per l'uso e la manipolazione delle sostanze e preparati.

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori sono accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza ecc.)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori sono corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per una breve consultazione).
3. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare durante l'esercitazione e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
5. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza.
6. È proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o occorre conservarli in speciali frigoriferi antideflagranti.
7. Anche i campioni utilizzati per le analisi didattiche devono essere tenute ben chiuse, accuratamente etichettate con il nome della sostanza, e dell'operatore.
8. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
9. Non aspirare <u>mai</u> liquidi con la bocca, usare pipette a stantuffo, dosatori ecc. (specie per le sostanze pericolose).
10. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.
11. Prestare particolare cura nel <u>preparare ed usare</u> sempre i <u>quantitativi minimi</u> necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
12. Evitare di mescolare fra di loro <u>casualmente</u> sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che sono a disposizione in laboratorio).
13. Usare sempre le sostanze pericolose sotto cappa chimica con sufficiente aspirazione, accertandosi dell'idoneità della stessa all'uso (cappe idonee per la manipolazione di sostanze tossiche e infiammabili in particolare), e accertandosi che la cappa sia in funzione e opportunamente chiusa. Utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale adeguati.
14. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.
15. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
16. Se si utilizzano sostanze esplodenti, devono essere impiegate solo in luoghi provvisti di protezione adeguata (schermi ecc.).
17. Le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre gli insegnanti, segnalando esattamente cosa si è versato).
18. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio ($NaHCO_3$), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).
19. Per il confinamento, l'inertizzazione e la eliminazione di versamenti di molti prodotti chimici possono essere utilizzate le polveri assorbenti per liquidi versati. Quando possibile, utilizzare sempre gli adatti assorbenti specifici.
20. Nel caso che le sostanze versate siano infiammabili (solventi organici), spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente.

21. Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.
22. Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a se, ai compagni e all'ambiente.
23. I contenitori vuoti dei reagenti devono essere bonificati prima di essere smaltiti.

Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti.
2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
4. Nel caso si verifichino versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare <u>subito</u> l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
7. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
8. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione, o solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzato dal responsabile del laboratorio, che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.
9. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
10. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
11. Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
12. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.
13. Non usare vetreria da laboratorio (becher) per bere.
14. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
15. Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione ed taglio.
16. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.

Programmazione delle esercitazioni di laboratorio

1. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza, utilizzando il relativo schema affisso fuori della porta.
2. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
3. Devono essere parimenti programmate e rese note agli alunni le procedure di sicurezza da rispettare e le modalità di smaltimento dei reflui della esercitazione.
4. Quando si danno indicazioni agli alunni per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.
5. Quando vengono eseguite da più classi, nello stesso laboratorio, esercitazioni simili, gli insegnanti provvedono a concordare le metodiche di lavoro, le caratteristiche e concentrazioni dei reagenti impiegati per ridurre ed ottimizzare il consumo di reattivi ed il loro recupero, ridurre i rischi per chi lavora, e l'inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
6. Esercitazioni che prevedono l'utilizzo di sostanze classificate come cancerogene (R45 ed R49) e tossiche (T) devono essere in linea di massima evitate: in casi particolari il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'esecuzione di esercitazioni che prevedono l'utilizzo di composti di queste

categorie in seguito a richiesta motivata degli insegnanti e presentazione di una relazione che preveda in dettaglio le precauzioni che si intendono adottare per ridurre al minimo l'esposizione degli studenti e degli altri operatori dei laboratori. Il DS potrà in questo caso, sentire anche il parere del Responsabile di Laboratorio, di un medico competente o di altre persone esperte a sua discrezione, prescrivere eventualmente condizioni di lavoro più restrittive e i necessari controlli sanitari.

Registrazione degli incidenti e degli infortuni

Ogni incidente grave, anche quelli che non provano conseguenze per la salute, deve essere registrato sugli appositi moduli predisposti dalla Presidenza, per potere servire come base di dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri.
Il controllo sulla compilazione del rapporto di infortunio è affidata al Responsabile di Laboratorio
La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, (eventualmente con l'assistenza degli insegnanti e/o collaboratori scolastici presenti nel turno di laboratorio), questi dovranno tentare di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurne la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate.
La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo, la percezione esatta dell'accaduto.
Il rapporto così redatto, viene integrato eventualmente dal Responsabile di Laboratorio che lo fa pervenire al Responsabile della Sicurezza, il quale informerà il DS che lo utilizzerà per le elaborazioni delle procedure da adottare per migliorare le condizioni di sicurezza.
Semestralmente il Responsabile di Laboratorio redigerà un Rapporto di Sicurezza rivolto e pubblicizzato a tutto il personale (da affiggere in bacheca, per esempio), nel quale si elenchino gli incidenti, nel caso si verificassero, rilevati nel periodo precedente.
Occorre cercare di utilizzare un criterio il più possibile uniforme nel valutare la soglia di gravità o di rischio che fa in modo che un incidente debba essere segnalato.

Dando per scontato che vada segnalato qualsiasi incidente che ha provocato un infortunio, anche lieve, che non comporti la registrazione obbligatoria sul registro degli infortuni, va valutato l'evento incidentale e vanno segnalati tutti gli incidenti che avrebbero potuto causare, anche se in un concorso di altri eventi (più o meno probabili) delle conseguenze di una qualche gravità.
Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti.

NORME PARTICOLARI

Attività fuori orario.

L'attività di laboratorio è sospesa al di fuori dell'orario normale di lavoro. Qualora ciò non fosse, previa autorizzazione del Dirigente, è necessario attenersi alle seguenti norme:

1. L'attività sperimentale deve essere svolta in presenza di <u>almeno un'altra persona</u>.
2. Tutte le apparecchiature che devono rimanere in funzione al di fuori dell'orario di normale attività dei laboratori (in particolare le apparecchiature elettriche) devono essere contrassegnate da un cartello "LASCIARE IN FUNZIONE", con indicazione dell'operatore responsabile dell'esperienza, del tipo di operazione in corso di esecuzione e delle eventuali sostanze pericolose utilizzate (in particolare quelle infiammabili, tossico nocive, incompatibili con l'acqua ecc.).
3. Occorre prevedere anche possibili interruzioni di corrente, e le conseguenze dovute al ripristino delle condizioni di funzionamento.

Immagazzinamento e trasporto di prodotti e materiali.

Stoccaggio

L'immagazzinamento dei prodotti deve seguire precise regole in funzione delle caratteristiche di pericolo:

1. i prodotti e preparati devono essere riposti negli appositi armadi o sulle apposite scaffalature, divisi per categoria di rischio, evitando in particolare la vicinanza di prodotti incompatibili (comburenti separati dagli infiammabili, acidi separati dagli alcali ecc.
2. i solventi ed i prodotti infiammabili devono essere custoditi in armadi metallici muniti di fori di aerazione o impianto di aspirazione e di bacino di contenimento, e non devono superare i 5 litri per laboratorio (20 litri in totale massimi per l'intero volume dell'edificio secondo il Decreto 26 agosto 1992);
3. i prodotti tossici, e quelli nocivi devono essere custoditi in appositi armadi metallici aspirati;
4. gli acidi concentrati vanno conservati su scaffali muniti di bacinelle di contenimento in materiale resistente agli acidi e di capacità adeguata a contenere il reagente in caso di rottura accidentale;
5. i prodotti molto volatili, con temperatura di ebollizione prossima od inferiore alla temperatura ambiente e gli altri prodotti che devono essere conservati a temperature particolarmente basse (vedi indicazioni della scheda di sicurezza), devono essere conservati in appositi frigoriferi antideflagranti;
6. deve essere garantita una buona ventilazione, naturale o forzata, dei locali di deposito, per garantire che non si raggiungano concentrazioni pericolose di gas o di vapori;
7. i depositi devono essere protetti dalle alte temperature estive con opportuni ombreggiamento;

Trasporto

1. Le confezioni di prodotti, particolarmente i recipienti in vetro, non devono essere trasportate tenendole direttamente in mano, ma devono essere poste in contenitori che le proteggano ed evitino eventuali spandimenti in caso di rottura (è sufficiente effettuare il trasporto dentro secchi di plastica muniti di manico con un buono strato di materiale inerte sul fondo).

2. le confezioni di prodotti fra loro incompatibili non devono essere poste nello stesso contenitore o, meglio,devono essere trasportate in tempi diversi.

Utilizzo di prodotti Cancerogeni e di prodotti Tossici.

1. Ogni esercitazione proposta che prevede l'utilizzo di sostanze e preparati classificati come R45 ed R49 (possono provocare cancro) o Tossici (T con frasi di rischio da R23 ad R29) dovrà essere corredata da una documentazione di valutazione dell'esposizione che deve essere consegnata al Preside tramite il Responsabile di Laboratorio: detta documentazione servirà come base di lavoro per l'elaborazione del documento di valutazione del rischio che deve essere predisposto in applicazione del Dec.Lgs 626/94 (Art. 4, commi 2 e 3), tale documentazione dovrà comprendere almeno:
    a. Le "motivazioni" didattiche che giustificano la richiesta di effettuare l'esercitazione
    b. La classificazione CEE delle sostanze e preparati utilizzati
    c. Le indagini svolte per sostituire le sostanze classificate come R45 ed R49 con altre meno pericolose che consentano di ottenere gli stessi risultati didattici;.
    d. Le modalità di esecuzione dell'esercitazione con particolare riguardo a: utilizzo di quantitativi minimi, individuazione precisa delle misure preventive e protettive da adottare (dispositivi di protezione collettivi (cappe ecc.), dispositivi di protezione individuale da

utilizzare), sia per gli studenti, che per gli altri addetti del reparto che dovranno partecipare alla preparazione dell'esercitazione.

e. Modalità di smaltimento, in completa sicurezza, dei reflui dell'esercitazione.
f. Numero di soggetti esposti.
g. L'entità dell'esposizione prevista.
h. Modalità di verifica della esposizione effettiva.

2. La Presidenza, dopo avere esaminato la documentazione presentata e dopo averne valutato la adeguatezza, potrà autorizzare la esecuzione della esercitazione ed eventualmente dare disposizioni su quali ulteriori misure di prevenzione e protezione adottare.
3. Solo dopo il rilascio dell'autorizzazione della Presidenza si potrà procedere all'acquisto e/o prelievo dai siti di stoccaggio dei reagenti classificati come R45 o R49.
4. Gli acquisti di reagenti classificati come R45 o R49 seguono una procedura separata, gli elenchi annuali di richiesta da parte del laboratorio devono essere tenuti separati da quelli degli altri reagenti ed autorizzati espressamente, tenendo presente l'opportunità di acquistare solo i quantitativi minimi richiesti e confezioni di piccola capacità, adeguata all'utilizzo previsto.

Lavori con solventi organici

La scorta di solventi organici nei laboratori deve essere ridotta al minimo indispensabile.
Per evitare accumuli eccessivi di solventi, sia nei laboratori che nei depositi, si raccomanda quanto segue:

1. Per quanto possibile è bene evitare l'uso di solventi volatili se questi possono essere sostituiti da omologhi superiori meno volatili.
2. Nei locali dove sono presenti liquidi infiammabili si devono evitare le fiamme libere, le installazioni elettriche non protette.
3. Quando si riscaldano liquidi infiammabili si raccomanda di

-operare sotto cappa (apposita priva di alimentazione con gas)
-condensare i vapori
-evitare fiamme libere o resistenze elettriche scoperte.

4. Non si devono essiccare sostanze impregnate con solventi organici

Sostanze che reagiscono violentemente con l'acqua

Bisogna prestare molta attenzione nell'uso in laboratorio delle sostanze che reagiscono violentemente con l'acqua o che a suo contatto sviluppano sostanze facilmente infiammabili quali:

- sodio
- potassio
- litio
- sodio ammide (ammiduro di sodio)
- idruro di sodio
- idruro di calcio
- idruro alluminato di litio
- butil - litio
- carburo di calcio

1. Bisogna evitare per quanto possibile il loro utilizzo sostituendole con altre sostanze meno pericolose.
2. Se proprio è necessario il loro utilizzo, è necessario utilizzarne il quantitativo minimo con solventi inerti o anidri, preferibilmente in atmosfera di azoto.
3. Evitare di gettarne i residui nei lavandini e nei bidoni per la spazzatura (devono invece essere opportunamente distrutte [consultare le schede di sicurezza]).
4. Bisogna evitare scrupolosamente di conservarne in laboratorio ritagli e residui (è inutile e pericoloso).

Sodio metallico (potassio e litio)

Il sodio reagisce violentemente con l'acqua, in modo esplosivo, e deve essere trattato con le maggiori precauzioni possibile (quanto detto per il sodio vale anche per il potassio ed il litio):

1. Evitare che in laboratorio se ne trovino grosse quantità; prelevarne in un piccolo contenitore la quantità minima necessaria, ricordando che va conservato immerso in idrocarburi poco volatili (olio di vaselina).

2. Se il sodio è contenuto in un recipiente di vetro questo deve essere tappato e contenuto in un altro recipiente, metallico, anch'esso tappato.
3. Non usare mai il sodio durante la distillazione di solventi alogenati perché si potrebbero verificare violente esplosioni.
4. Le quantità di sodio residuate delle lavorazioni devono essere distrutte volta per volta, con precauzione, con alcool etilico o isobutilico.

Sostanze ossidanti

Le operazioni che comportano l'impiego di sostanze ossidanti, (permanganato, bicromato, acqua ossigenata, acido perclorico, acido nitrico fumante) devono essere eseguite sotto cappa e dietro ad uno schermo di protezione.

L'operatore deve usate occhiali di sicurezza e guanti di protezione.

In particolare si raccomanda molta attenzione quando si eseguono reazioni in cui si impiega l'acqua ossigenata in presenza di piridina o di acido acetico.

Sostanze esplosive, infiammabili, ecc.

Molte sono le sostanze appartenenti a queste categorie che trovano normale impiego in laboratorio, tra di esse vi sono in particolare:

- Perclorati
- Perossidi
- Cloruro di azoto
- Biossido di cloro
- Idruro-alluminato di litio
- Acetilene ed acetiluri
- Nitrati e ipocloriti organici
- N-cloro-ammine
- Composti metallo organici
- Diazo composti, azidi idrazine ecc.
- Perossidi organici

Per tutte valgono le seguenti indicazioni generali:

1. cercare di evitare l'uso di sostanze di questa categoria, se possibile sostituirle con altre meno pericolose
2. maneggiare le sostanze solo in piccola quantità,
3. prima dell'uso leggere accuratamente le indicazioni specifiche della scheda di sicurezza e seguirle scrupolosamente,
4. evitare surriscaldamenti, la vicinanza di fiamme, la formazione di scintille, gli urti, gli sfregamenti (con spatole, agitatori ecc.),
5. disporre robusti schermi di protezione attorno alle apparecchiature,
6. usare guanti protettivi ed occhiali di sicurezza,
7. valutare la possibilità di lavorare in atmosfera inerte (azoto).

Di seguito vengono riportate indicazioni specifiche per alcuni composti di più comune utilizzo.

Acido perclorico e perclorati

Molti perclorati possono esplodere violentemente in seguito ad urti, sfregamenti o anche spontaneamente, provocando seri danni (ferite, ustioni, assordamento).

1. Se è indispensabile utilizzare l'acido perclorico per l'attacco di matrici inorganiche o organiche, usarlo solo sotto cappe appositamente costruite, (completamente smaltate o vetrificate) o in contenitori chiusi resistenti a pressione.
2. Le <u>matrici organiche</u> devono rigorosamente essere mineralizzate completamente (per esempio con acido nitrico) prima dell'aggiunta di acido perclorico per evitare la formazione di perclorati organici esplosivi.
3. Quando possibile, invece dell'anione perclorato usare altri anioni con proprietà simili (esafluorofosfato, tetrafluoro-borato, ecc.)

Acetilene ed acetiluri

L'acetilene può decomporsi violentemente se utilizzato sotto pressione e non diluito, oppure in presenza di certi metalli, specialmente il Rame (con i quali forma acetiluri esplosivi che esplodono spontaneamente allo stato secco).

1. Non usare assolutamente tubazioni di rame per l'erogazione dell'acetilene.
2. Le apparecchiature di laboratorio che utilizzano fiamme con acetilene devono essere dotate dei necessari dispositivi di sicurezza necessari per evitare formazione di miscele esplosive di acetilene con il comburente e/o evitare le conseguenze dannose di piccole esplosioni.
3. Se si devono usare acetiluri dei metalli pesanti devono essere trattati rigorosamente allo stato umido e le quantità non reagite od eccedenti devono essere distrutte immediatamente.

Perossidi organici

1. L'ossidazione con acqua ossigenata in presenza acido acetico porta alla formazione di acido perossiacetico, che esplode facilmente. (Le miscele che possono contenere tale composto devono essere trattate con tutte le precauzioni indicato al punto 5.7 e precedendo successive manipolazioni con un trattamento con una soluzione di solfito o bisolfito di sodio, controllando con una cartina amido-iodurata la fine della reazione).

2. L'etere etilico, il diossano, il tetraidrofurano ecc., reagiscono con l'ossigeno dell'aria formando perossidi instabili che possono esplodere facilmente:

a. Queste sostanze devono essere perciò conservate in contenitori rigorosamente chiusi, in presenza di inibitori che impediscono la formazione dei relativi perossidi (tracce di solfato ferroso per l'etere etilico, tracce di solfato ferroso e di cloruro stannoso per il diossano, tracce di idrochinone per il tetraidrofurano, 100 p.p.m. di -naftolo per l'etere diisopropilico).

b. Occorre prestare particolare attenzione alla distillazione di queste sostanze (l'aumento di concentrazione dei perossidi nel residuo di distillazione ne aumenta la pericolosità).

L'accesso ai Laboratori è consentito a tutto il personale docente e non, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica.
L'utilizzazione a scopi didattici dei Laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica secondo le seguenti priorità:

a) classi per l'espletamento di discipline per le quali l'utilizzo del Laboratorio è espressamente richiesto dai programmi vigenti ;
b) classi per l'espletamento di discipline per le quali i programmi vigenti non prevedano in maniera esplicita l'uso del Laboratorio;
c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche accompa-gnati dall'insegnante specifico;
d) insegnanti per la preparazione delle esercitazioni necessarie all'attività didattica.

3. Qualunque utilizzo diverso da quello indicato nei p.ti a, b, c, d, delle Disposizioni Generali, quindi al di fuori dell'orario programmato ad inizio dell' a.s., dovrà essere concordato ed autorizzato dal Dirigente, e avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno caso per caso ritenute necessarie, limitatamente alle disponibilità del Laboratorio e del personale.
4. L'accesso a manuali, apparecchiature e strumentazioni e materiale di consumo avverrà sotto la responsabilità dell'operatore.
5. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei Laboratori di qualsiasi bene inventariato nello stesso, avverrà su permesso del Dirigente. Ogni movimento sarà registrato su apposito registro conservato in aula.

6. E' istituito un registro delle annotazioni dove, chiunque faccia uso del Laboratorio, è tenuto ad annotare: data ed ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, strumentazioni, apparecchiature e materiale utilizzato, nonché le eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

PARTE II

OBBLIGHI E DIVIETI

1) La massima cura dovrà essere osservata nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione al laboratorio.
   I docenti saranno responsabili degli alunni che, con comportamento scorretto o superficiale, provochino danni; verso tali alunni si adotteranno provvedimenti disciplinari.
2) Tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia del laboratorio.
3) Nel laboratorio è severamente vietato consumare o maneggiare pasti.
4) Gli alunni obbligatoriamente devono usare, qualora sia necessario, tutti i sussidi antinfortunistici previsti.
5) L'ingresso e l'uscita dai Laboratori avverrà secondo le seguenti modalità:

- per l'ingresso gli alunni si raccoglieranno fuori dalla porta del Laboratorio ed in ordine e senza fretta raggiungeranno il posto loro assegnato di cui avranno responsabilità fino alla fine del lavoro;
- il lavoro di Laboratorio dovrà essere sospeso almeno cinque minuti prima del suono della campana che indica il termine della lezione, così da permettere all'alunno di riordinare il proprio posto di lavoro.
- per l'uscita si useranno le stesse precauzioni: gli alunni raggiungeranno la porta ed il corridoio con ordine e senza fretta;
- gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'esercitazione, (quaderno, penna, calcolatrice, ecc.); il resto, nonché borse, zaini ed indumenti non indossati, saranno lasciati in aula;
- in nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei Laboratori;

6) nell'uso dei reattivi o agenti potenzialmente pericolosi, gli alunni si muoveranno singolarmente e con cautela negli spazi di lavoro appositamente previsti (es. cappe chimiche)
7) Gli insegnanti devono vigilare onde evitare manipolazioni pericolose da parte degli alunni; se questi ultimi incorrono nel pur minimo inconveniente, devono prontamente informare uno qualsiasi degli operatori presenti in Laboratorio (ITP, Docenti, A.T.), che prenderanno i provvedimenti del caso.

PARTE III

MODALITA' D'UTILIZZO DEI BENI DISPONIBILI NEI LABORATORI.

1) Chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione ai Laboratori, ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti.
2) Per l'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di Laboratorio è obbligatorio programmare e concordare giorno ed ora con dovuto anticipo.
3) L'uso dei Laboratori è vietato per scopi personali.
4) L'uso di strumentazioni portatili è consentita, ma la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando le stesse escono dai Laboratori.
5) Ogni prodotto dell'attività di Laboratorio va contrassegnato con etichette, sulle quali andrà evidenziato: il tipo di prodotto, la data di produzione e la classe che ha operato.
6) Si fa obbligo, alla fine delle operazioni che tutti gli strumenti usati, (in particolare i bunsen e le soluzioni) siano resi inattivi o riposti in ordine in luoghi sicuri.

PARTE IV

MANUTENZIONE E MODIFICHE

1) Le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate al responsabile di Laboratorio che provvederà per via gerarchica all'evidenziazione delle stesse al Dirigente, che provvederà a sua volta ad attivare le opportune procedure d'intervento.
2) Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione dei Laboratori. Le stesse vanno inoltrate al Responsabile e da questi al Dirigente, il quale provvederà a vagliarle e, valutata l'effettiva necessità, le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
3) Eventuali difetti ed anomalie dovranno essere accuratamente descritti ed annotati e tempestivamente segnalate al Responsabile e/o al Dirigente.
4) Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni dei Laboratori dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione del Responsabile o del Dirigente.

I sigg. Docenti che intendono proporre iniziative di aggiornamento, potenziamento delle strutture o, più in generale, di miglioramento del servizio, sono invitati a farlo per iscritto al Responsabile del Laboratorio.

ALLEGATO 1

SIMBOLI DI PERICOLO RELATIVI A SOSTANZE CHIMICHE

Esplosivo (E)

Indica prodotti che possono esplodere in determinate condizioni.

Comburente (O)

Sostanze ossidanti che possono infiammare materiale combustibile o alimentare il fuoco.

Estremamente infiammabile (F+)

Sostanze liquide con punto di infiammabilità inferiore a 0°C e con punto di ebollizione/punto di inizio dell'ebollizione non superiore a 35°C.

Sostanze gassose infiammabili a contatto con l'aria a temperatura ambiente e pressione atmosferica.

Facilmente infiammabile (F)

Sostanze autoinfiammabili. Prodotti chimici infiammabili all'aria.

Prodotti chimici che a contatto con l'acqua formano rapidamente gas infiammabili.

Sostanze liquide con punto di infiammabilità inferiore a 21°C.

Sostanze solide che si infiammano facilmente dopo breve contatto con fonti di accensione.

Molto Tossico (T+) e Tossico (T)

Sostanze molto pericolose per la salute per inalazione, ingestione o contatto con la pelle; possono anche causare morte.

Nocivo (Xn)

Nocivo per inalazione, ingestione o contatto con la pelle. Possibilità di effetti irreversibili da esposizioni occasionali, ripetute o prolungate.

Corrosivo (C)

Prodotti chimici che per contatto distruggono sia tessuti viventi che attrezzature.

Irritante (Xi)

Sostanze che possono avere effetto irritante per pelle, occhi ed apparato respiratorio.

Pericoloso per l'ambiente (N)

Sostanze nocive per l'ambiente acquatico e terrestre o che a lungo termine hanno effetto dannoso.

ISTITUTO COMPRENSIVO " F. SEVERI "
Via V. Alfieri 26, 52100 Arezzo - Tel 057593951
Cod. Fiscale 80002600510 – **Cod Ministeriale** ARIC839007 – **Cod.Uff**. UFZMJ3
E-mail: aric839007@istruzione.it **E-mail pec:** aric839007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icseveriarezzo.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell' art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n. 235 del 21/11/2007, regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249 del 24/06/98), al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, alla situazione specifica dell'istituto, i comportamenti di seguito elencati raggruppati per *tipologie:*

TIPOLOGIA A: **Mancato rispetto dei doveri scolastici**

TIPOLOGIA B: **Mancato rispetto delle regole**

TIPOLOGIA C: **Mancato rispetto verso le cose**

TIPOLOGIA D: **Mancato rispetto verso le persone**

	ART. 1	ART. 2	ART. 3	
Tipologia	**Mancanza disciplinare**	**Gravità della trasgressione**	**Tipologia della sanzione**	**Organo erogante**
A	– Inadempienze nello svolgimento dei compiti assegnati – Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo.	**Livello 1** fatto occasionale di modesta entità;	Rimprovero orale	Docente
		Livello 2 Recidiva nel comportamento contestato e/o rifiuto del recupero;	Rimprovero con annotazione scritta sul Registro di classe	Docente

A		**Livello 3** Persistenza nel comportamento contestato.	Verbalizzazione del rimprovero con comunicazione scritta alla famiglia	Consiglio di classe
	– Uso del telefono cellulare o di altri apparecchi personali di ripresa o riproduzione audio e/o video durante l'orario delle lezioni e delle attività educative.	**Livello 4** Uso del cellulare o di altre apparecchiature personali di ripresa e riproduzione audio e/o video, nell'ambito degli spazi di pertinenza della scuola, durante l'orario delle lezioni.	Rimprovero da parte dell'insegnante con annotazione scritta sul Registro di classe con presa in custodia temporanea e consegna al Dirigente o al Responsabile di plesso del cellulare o delle altre apparecchiature di ripresa o riproduzione per successiva riconsegna ai genitori. Sospensione da 1 a 15 giorni in caso di recidiva o di uso potenzialmente lesivo della privacy o in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta dell'adulto o di rifiuto di consegnare dette apparecchiature all'insegnante.	Docente, Consiglio di Classe
B	– Ritardi ed assenze ingiustificate.	**Livello 1** Fatto occasionale e non grave	Rimprovero con annotazione scritta sul registro di classe	Docente
	– Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate.	**Livello 2** Recidiva nel comportamento contestato	Rimprovero con annotazione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario personale dell'alunno	Docente
	– Volontaria sottrazione (anche temporanea) alla vigilanza del docente o di altro personale della scuola con nascondimento in	**Livello 3** persistenza nel comportamento contestato e/o fatto di particolare gravità	Verbalizzazione scritta da parte del Consiglio di classe, rimprovero scritto ufficiale con convocazione della famiglia.	Consiglio di classe

B	luoghi non sorvegliabili o uscita non autorizzata dalla classe, dal luogo in cui si svolge l'attività scolastica o dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola	**Livello 4** Fatto molto grave	Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive o in attività di aiuto ai compagni o al personale o di cura dell'ambiente scolastico.	Consiglio di classe
C	– Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola in genere. – Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere. – Inquinamento degli ambienti scolastici con violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene (mancato rispetto delle disposizione volte a collocare gli zaini in posizione che non ostacoli l'evacuazione dalla classe – contegno indisciplinato all'atto di salire o scendere le scale – mancato rispetto dei comandi dati dall'insegnante in palestra per evitare incidenti ed infortuni – vestirsi in modo inadeguato all'ambiente scolastico ...)	**Livello 1** Fatto colposo e/o comportamento occasionale non grave;	Rimprovero annotato sul registro di classe e scuse personali, riparazione del danno o attività compensativa a favore della della comunità scolastica	Docente
		Livello 2 Fatto abbastanza grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato	Verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe e riparazione del danno o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato o attività compensativa a favore della comunità scolastica	Consiglio di classe
		Livello 3 Fatto grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato;	Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'Istituto.	Consiglio di classe
		Livello 4 Fatto gravissimo o persistenza nel comportamento scorretto.	Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 4 a 15 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'Istituto.	Consiglio di classe

D	– Offese verbali, comportamenti inadeguati o irresponsabili o comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola in genere. – Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione. (farsi sordo alle indicazioni ed ai richiami del personale scolastico o reagire in maniera derisoria ed elusiva delle richieste ricevute – ribellarsi ad ordini ricevuti dal personale scolastico – impegnato a garantire 'ordine interno alla scuola e la sicurezza fisica e psichica dei minori affidati ...) – Fatti o comportamenti che costituiscono reato o pericolo per l'incolumità delle persone o che violano la dignità e il rispetto della persona umana. (comportamento scorretto durante una visita d'istruzione o un'uscita pubblica - atteggiamenti incontrollati e divergenti rispetto a comandi dei docenti – rifiuto ad accettare di allontanarsi da luoghi pericolosi per traffico ed altre circostanze – utilizzo improprio di attrezzature e/o strumenti di laboratorio ...).	**Livello 1** Fatto occasionale di modesta entità	Rimprovero scritto sul registro di classe	Docente
		Livello 2 Fatto rilevante e/o recidiva nel comportamento contestato	Rimprovero verbalizzato dal Consiglio di classe e obbligo di scuse	Consiglio di classe
		Livello 3 Fatto grave e/o comportamento scorretto persistente	Sospensione dalle lezioni e /o dalle attività educative per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di scuse ufficiali, salva sempre la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto	Consiglio di classe

D	– Sottrazione, anche temporanea, di cose appartenenti alla scuola, agli operatori, ai compagni.	**Livello 4** Fatto molto grave e/o ostinazione nel comportamento scorretto, fatto che costituisce reato: (art.4.9 - Statuto delle studentesse e degli studenti)	Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 6 a 15 giorni, salva la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto. Ovvero allontanamento superiore a 15 giorni la cui durata, *deliberata dal Consiglio di Istituto,* è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo o di allarme sociale. In casi estremamente gravi, la sanzione, adottata dal Consiglio di Istituto, è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Art. 3.1

Da precisare che la nota sul Registro di classe da parte dell'insegnante, pur testimoniando una trasgressione da rilevare, non ha valenza disciplinare in senso stretto ma solo funzione annotativa ed informativa.

L'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

Le annotazioni sul registro di classe e i rimproveri scritti, qualora non si tratti di casi di lieve entità o sporadici, devono essere sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico che si riserva di convocare gli alunni sanzionati onde richiedere spiegazioni e informare rapidamente la famiglia su quanto accaduto.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 C.P.

Art. 4 - IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno dell'Istituto.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

3. Il Dirigente Scolastico Regionale o suo delegato, sentito (qualora espresso) il parere vincolante dell'organo di Garanzia istituito a livello regionale, decide in via definitiva entro 30 giorni sui reclami proposti da chiunque abbia interesse per violazioni al regolamento delle studentesse e degli studenti eventualmente anche contenute nel regolamento d'istituto.

Art. 5 - FINALITÀ E LIMITI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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; di tali provvedimenti (salvo alcuni casi di rimprovero verbale) sarà sempre data comunicazione scritta alla famiglia;

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;

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica;

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale (Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori per quelle da 1 a 15 giorni, Consiglio d'Istituto per quelle superiori a 15 giorni e/o che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza);

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore ai quindici giorni;

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, a cura del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto dal art. 7;

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 6 - CONVERSIONE DELLE SANZIONI.

Allo studente è riconosciuto il diritto di chiedere la conversione della sanzione con lo svolgimento di attività utili per la comunità scolastica stabilite dall'organo competente ad irrogare la sanzione, salvo l'obbligo di risarcimento di danni materiali arrecati e non diversamente compensabili.

Art. 7 - ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.

1. Durante il periodo di allontanamento, soprattutto se l'alunno é sospeso per un periodo abbastanza lungo, la scuola manterrà il contatto sia con lo studente che con la famiglia al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica con un rafforzato senso di responsabilità e di correttezza comportamentale. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica potrà essere disposta dagli organi competenti anche quando siano stati accertati fatti o comportamenti che costituiscono reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone ed in tal caso la durata dovrà essere commisurata alla gravità del reato e della situazione di pericolo attivando, per quanto possibile l'attività di recupero per il rientro nella comunità scolastica.

Art. 8 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO

È istituito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti", l'organo di garanzia interno all'Istituto con funzione di deliberare in secondo grado sulle impugnazioni delle sanzioni inflitte in primo grado dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da 2 rappresentanti eletti dai genitori componenti il Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia come sopra costituito viene eletto alla prima convocazione del Consiglio d'Istituto e dura in carica, salvo necessarie surroghe, per n. 3 anni. Esso si riunirà ogni volta che ne verrà richiesta la pronuncia e delibererà, entro 10 giorni dalla data delle impugnazioni delle sanzioni, senza formalità di procedura, emettendo un giudizio scritto inappellabile di accoglimento o di rigetto e motivandone le ragioni.

L'organo di garanzia delibererà altresì, su richiesta dei genitori o di chiunque altro ne abbia interesse e ne sia legittimato, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento dello " Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

Art. 9 - VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLO "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI".

1. Sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello "Statuto delle Studentesse e degli studenti" anche contenute nel presente regolamento, decide in via definitiva, entro 30 giorni, il Dirigente Scolastico Regionale o suo delegato, previo parere vincolante (se espresso) dell'organo di garanzia regionale.

Regolamento resede-parcheggio per i dipendenti

I portoncini centrali pedonali saranno aperti dal personale ATA dalle ore 7.30 alle ore 18.45 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 del sabato, per consentire l'accesso pedonale di alunni e utenza. Una volta all'interno del resede, i pedoni potranno permanere soltanto all'interno degli spazi delimitati dalle catene e nei marciapiedi prospicienti l'edificio. Per motivi di sicurezza, in nessun orario e per nessun motivo sarà consentito ai pedoni di sostare nell'area dei parcheggi.

I due parcheggi, lato Arezzo e lato Olmo, sono riservati esclusivamente alle auto dei dipendenti dell'Istituto comprensivo F.Severi, che possono accedervi e sostarvi solo per motivi di servizio. Per nessun motivo saranno concesse deroghe anche in considerazione del fatto che l'accesso all'edificio resta assolutamente privo di barriere architettoniche e che l'accesso per le emergenze è garantito dal cancello centrale, con apertura motorizzata e comandi "ad uomo presente".

ISTITUTO COMPRENSIVO " F. SEVERI "

Via V. Alfieri 26, 52100 Arezzo - Tel 057593951 - Fax 0575939532

Cod. Fiscale 80002600510 – **Cod Ministeriale** ARIC839007 – **Cod.Uff**. UFZMJ3

E-mail: aric839007@istruzione.it **E-mail pec:** aric839007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icseveriarezzo.edu.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 47 in data 14 febbraio 2018

DIRITTI E DOVERI DI SCUOLA ALUNNI GENITORI

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' COSTITUISCE

LA DICHIARAZIONE, ESPLICITA E PARTECIPATA, DELL'OPERATO DELLA SCUOLA

COINVOLGE

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- DOCENTI
- PERSONALE A.T.A.
- ALUNNI
- GENITORI
- CONSIGLI DI CLASSE
- COLLEGIO DOCENTI
- CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ENTI ESTERNI PREPOSTI O INTERESSATI AL SERVIZIO SCOLASTICO

IMPEGNA

- SCUOLA
- ALUNNI
- GENITORI

TERMINI DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Sottoscrivendo tale patto tutte le componenti SI IMPEGNANO a instaurare rapporti rispettosi, auspicabilmente cordiali, comunque consoni allo stile educativo proprio dell'istituzione cui si rivolgono, frequentano o rappresentano.

LA SCUOLA

AL FINE DI GARANTIRE ALL'ALUNNO/A ITINERARI DI APPRENDIMENTO ED EDUCATIVI CHE SIANO DI EFFETTIVA SODDISFAZIONE DI DIRITTO ALLO STUDIO E ALLA FORMAZIONE PERSONALE E DI CITTADINANZA **SI IMPEGNA A:**	❖ garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro; ❖ garantire il diritto allo studio; ❖ garantire il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene; ❖ creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; ❖ favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà; ❖ incoraggiare il processo di formazione di ciascuno; ❖ dialogare con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento e al superamento di difficoltà personali e di apprendimento; ❖ esplicitare le norme che regolano la vita scolastica, applicarle e farle applicare, anche attraverso, in caso di gravi infrazioni, l'attuazione di misure disciplinari; ❖ prevenire e/o reprimere atti di bullismo o sopraffazione; ❖ promuovere la motivazione all'apprendere; ❖ favorire momenti di ascolto e di dialogo; ❖ rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento; ❖ prevenire e/o ridurre al massimo la dispersione scolastica; ❖ favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale; ❖ esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi del curricolo; ❖ esplicitare le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; ❖ assicurare una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca l'alunno ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento; ❖ favorire l'apprendimento degli alunni effettuando anche interventi individualizzati o in piccoli gruppi; ❖ evitare che all'interno della stessa giornata vengano programmate più verifiche scritte; ❖ far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con autonomia e sicurezza, i nuovi apprendimenti; ❖ promuovere la conoscenza del Piano Triennale di Offerta Formativa, dei Regolamenti e di ogni altra norma che regoli il vivere nella comunità scolastica; ❖ promuovere la graduale acquisizione di autonomia e di responsabilità nel comportamento degli alunni e vigilare su di loro fino all'ordinata uscita da scuola.

GLI ALUNNI

AL FINE DI ESSERE PROTAGONISTI DELLA LORO CRESCITA CULTURALE E UMANA **SI IMPEGNANO A:**	• arrivare a scuola puntuali e portare tutto l'occorrente per le lezioni; • frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio in modo costante e metodico; • prendere coscienza dei personali diritti-doveri; • collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento; • avere un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà; • avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; • non portare in classe denaro o oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento; • rispettare le elementari norme igieniche nell'uso dei bagni e degli ambienti in genere; • rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che li ospitano, consapevoli che sono tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico; • rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni; • saper gestire in autonomia piccole responsabilità, incarichi, spostamenti; • non portare a scuola o non usare il telefono cellulare né altri strumenti personali di ripresa o riproduzione audio e video durante le lezioni e le attività educative; • far controfirmare dai genitori o da chi ne fa le veci, le comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti; • rispettare, scrupolosamente, durante le visite guidate, i viaggi di istruzione e i soggiorni studio le direttive dei docenti e quanto previsto dal Regolamento d'Istituto; • conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, conoscere e rispettare i Regolamenti d'Istituto e ogni altra norma che regoli il vivere della comunità scolastica.

I GENITORI

PER UNA PROFICUA COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA A FINI EDUCATIVI **SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:**	• la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia al fine di instaurare un dialogo costruttivo con i docenti; • il proprio contributo al miglioramento della vita scolastica attraverso la segnalazione di eventuali disagi, il preventivo colloquio con i docenti e con il Dirigente e la partecipazione agli organi collegiali impegnandosi ad una critica costruttiva e non polemica e ad una collaborazione attiva e solidale; • la frequenza alle lezioni dei figli; • il rispetto delle scelte educative e didattiche della scuola; • il controllo quotidiano delle assenze e il rispetto dell'orario scolastico; • il controllo dell'impegno a casa e del profitto scolastico; • la presa visione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e dei docenti; • il risarcimento dei danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico per atti di vandalismo; • la segnalazione alla scuola di eventuali problemi di salute al fine di favorire,interventi tempestivi, efficienti ed efficaci; • l'espressione delle proprie osservazioni nelle sedi istituzionali onde evitare di diffondere informazioni distorte; • la puntualità negli adempimenti burocratici richiesti dall'Ufficio di segreteria; • la conoscenza del Piano Triennale dell' Offerta Formativa, dei Regolamenti d'Istituto e di ogni altra norma che regoli il vivere della comunità scolastica; • la promozione della graduale autonomia dei figli, accompagnandoli e riprendendoli all'uscita da scuola, oppure chiedendo l'autorizzazione all'uscita autonoma, se ci sono le dovute condizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	IL GENITORE

ART. 27 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento viene adottato previa consultazione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti, ed entra in vigore, dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto tenuto in data **29 Giugno 2020**.

Il Regolamento e il "Patto educativo di corresponsabilità" sono disponibili sul sito WEB della scuola:www.icseveriarezzo.edu.it. Inoltre ai sensi dell'art. 5 bis comma 1 e art. 6 comma 2 del predetto Statuto, viene fornita copia del presente regolamento e del Patto di Corresponsabilità ai genitori da parte della Segreteria didattica al momento dell'iscrizione, i genitori li sottoscrivono e rilasciano dichiarazione di sottoscrizione.

Il regolamento definitivo, elaborato anche sulla base delle osservazioni espresse dalla componente genitori, è affisso all'albo ed è fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

La competenza per ogni modificazione del presente Regolamento (e del Patto educativo di corresponsabilità), nonché per la sua eventuale revisione appartiene agli stessi organi competenti per la sua emanazione.