



Liceo Statale “V. De Caprariis”

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462
Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolata, 83011 – Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 – 83029 - Tel./Fax 825532450
e-mail: avps06000b@istruzione.it - avps06000b@pec.istruzione.it
sito web: www.scientificoatripalda.gov.it
C.F. 92003550644

Prot. n. 5348

Atripalda 21 novembre 2015

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

E

NORME COMPORTAMENTALI

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL 17 NOVEMBRE 2015

CON DELIBERA N. 41

CAPO I
NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
(D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974; T.U. D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994)

Art. 1 - Convocazioni

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti l'Organo Collegiale non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; all' inizio della seduta è possibile aggiungere altri argomenti all'o.d.g con il voto favorevole della maggioranza di tutti i presenti.

3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

5. Nel caso i lavori dovessero protrarsi eccessivamente o in caso di necessità, il Presidente ha facoltà di sospendere la seduta ed aggiornarla ad altra data; la successiva riunione riprenderà dal primo punto all'o.d.g non trattato.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza, con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Il Presidente ha anche facoltà di interrompere l' intervento in precedenza autorizzato di un membro dell'assemblea, qualora questa si protragga oltre una ragionevole durata o degeneri in una discussione non consentita dall' o.d.g.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

In caso di votazione, dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce o per acclamazione; si procede invece a scrutinio segreto quando la maggioranza assoluta dei votanti lo richieda.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Per le votazioni che si tengono a scrutinio segreto, vengono predisposte apposite schede e viene allestito un seggio elettorale costituito da un presidente, un segretario ed almeno uno scrutatore.

La votazione non può validamente avere luogo, se gli aventi diritto al voto non si trovano in numero legale.

Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontrino nelle procedure irregolarità non sanabili.

Nel caso di votazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, non si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Processo verbale

Della seduta viene redatto un sintetico verbale a cura del segretario dell' Organo Collegiale; nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o non, l'o.d.g).

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; in caso di votazioni si dà conto dell'esito della stessa (numero dei presenti, numero dei votanti e degli astenuti, numero dei voti favorevoli, contrari, nulli e delle schede bianche).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a cura del segretario nel verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti a mano direttamente sul registro, con scrittura chiara e sempre leggibile;
- prodotti con programmi informatici ed essere incollati sulle pagine del registro, quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina;
- prodotti con programmi informatici ed essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale della seduta precedente si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74 e l' O.M. n. 215/91 e successive modifiche ed integrazioni. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell' Organo.

Art. 10 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, ove possibile, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date, prestabilite in

linea di massima, la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o, nei casi previsti dalla norma, non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 - Dimissioni

I componenti dell'Organo Collegiale, eletti in seguito regolari votazioni o nominati, possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che provvederà verbalizzarle.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 13 - Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Istituto

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati dal D.M. n° 416 del 31 maggio 1974, dal Testo Unico D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n° 44 del 1 febbraio 2001.

Art. 14 - Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla elezione dei membri, è disposta dal dirigente scolastico. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto temporaneamente dal dirigente scolastico e procede ad eleggere il presidente (che una volta eletto assume immediatamente la presidenza dell'assemblea) tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio. Nella stessa seduta, inoltre il Consiglio provvede a designare i membri della Giunta Esecutiva e a designare il segretario del Consiglio stesso. Il Consiglio può nominare, tra i genitori, anche un vicepresidente che subentri in caso di assenza del presidente

Art. 15 - Designazione del Presidente

L'elezione del presidente ed del vice-presidente è regolata dall'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 1974: avviene a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. Viene eletto presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente sarà eletto a maggioranza relativa dei votanti; eventualmente non si raggiungesse ancora la maggioranza si procederà ad ulteriore votazione ed in caso di parità verrà eletto il più anziano di età dei votati.

Per l'elezione del vicepresidente si seguono le stesse modalità precedentemente indicate per l'elezione del presidente.

Art. 16 - Convocazione

Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, dal presidente su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio può essere inoltre convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta ne viene fatta richiesta dalla maggioranza dei consiglieri. Anche in tal caso la richiesta di convocazione deve indicare l'ordine del giorno, predisposto a cura di coloro che richiedono la riunione.

Ogni consigliere può comunque proporre al presidente argomenti da inserire all'ordine del giorno, prima della sua definizione.

La Giunta esecutiva, che ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto l'attività del Consiglio, è convocata dal Dirigente scolastico, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Consiglio può, per rendere più agile e proficua la propria attività, deliberare la costituzione di speciali commissioni di

lavoro e/o di studio; di tali commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con congruo preavviso (comunque non inferiore ai cinque giorni) rispetto alle date di riunione. Le convocazioni con un preavviso inferiore ai cinque giorni sono possibili (anche per via telefonica o verbale e anche il giorno precedente la seduta) solo in caso di impellenti necessità.

La convocazione va effettuata normalmente con lettera diretta ai singoli consiglieri o mediante affissione all'albo; in essa vanno indicati gli argomenti all'ordine del giorno. In caso di urgenza l'ordine del giorno può essere integrato, anche telefonicamente, il giorno precedente la seduta.

Art. 17 - Modalità di svolgimento dell' assemblea

Il Consiglio si riunisce nella sede centrale della scuola; quando sia deciso dalla maggioranza assoluta dei componenti, il Consiglio può anche riunirsi in altra sede. Le sedute, di norma, avranno la durata massima di due ore.

Il regolare inizio delle sedute è dato dalla presenza della metà più uno dei membri in carica. In assenza del presidente e del vice-presidente, essi verranno sostituiti nelle loro funzioni dal più anziano degli eletti tra i genitori.

La richiesta di deroga parziale all'ordine del giorno, di integrazione e di inversione dei punti all'ordine del giorno è deliberata con la maggioranza relativa dei membri presenti.

Gli interventi durante la discussione sono autorizzati dal Presidente, che ne regola tempi e modalità, e devono esser contenuti in limiti di tempo accettabili e compatibili con la durata della riunione.

Alle sedute, in conformità all'art. 8 della Legge n° 748 del 11 /10 /1977, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone l'allontanamento del pubblico.

Alle sedute possono altresì essere invitati, per questioni inerenti ai punti all'ordine del giorno e con diritto di parola, membri esterni al Consiglio, sia interni che esterni alla scuola con funzione consultiva.

Art. 18 - Delibere

Le delibere del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni imperative dispongano diversamente. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le delibere approvate sono immediatamente esecutive.

Art. 19 - Verbalizzazione

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, anche utilizzando mezzi di scrittura elettronica. Gli interventi verranno verbalizzati in sintesi e saranno riportati per intero solo su esplicita richiesta dell'interessato, che dovrà produrre per iscritto le osservazioni personali da inserire a verbale.

All'inizio di ogni seduta si darà lettura del verbale della seduta precedente e si procederà alla sua approvazione. Eventuali integrazioni, correzioni o contestazioni devono esser apportate a verbale seduta stante. La mancata approvazione del verbale non ostacola il prosieguo della seduta, salvo che non si tratti di deliberare su atti oggetto del verbale non approvato. In ogni caso il processo verbale dovrà essere approvato nella seduta immediatamente successiva.

Art. 20 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall' art. 27 del D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974; Legge n. 241 del 1990; art. 43 del D.Lgvo n. 297 del 1994. Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Gli estratti delle deliberazioni del Consiglio sono affissi all'albo entro il termine di nove giorni, debitamente sottoscritti dal segretario, e vi rimangono esposti per un periodo non inferiore ai dieci giorni. La pubblicazione sul sito web della scuola equivale a tutti gli effetti alla pubblicazione all'Albo (ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della legge 69/2009 e dell' art. 55 del D. Lgs. 165/2001).

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell' ufficio di segreteria della scuola e sono a disposizione di tutti i consiglieri che ne volessero prendere visione. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

Art. 21 - Decadenza

Decadono dalla carica i consiglieri che perdano i requisiti al termine o nel corso dell' anno scolastico. Decadono altresì i consiglieri che si assentano senza giustificati motivi per tre sedute consecutive. In tal caso il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio. In caso di decadenza si procede alla surroga dei membri decaduti o, se ciò non è possibile, all' indizione di elezioni suppletive.

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 22 - Composizione ed attribuzioni

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, un genitore ed uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva predispose il Programma Annuale (ex bilancio preventivo) ed il conto consuntivo; prepara i lavori del C.d.I. (fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso), predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. Cura inoltre l' esecuzione delle delibere del C.d.I.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 23 - Composizione ed attribuzioni

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è costituito da tutti i docenti a T.I. e a T.D. in servizio presso la scuola; si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività del Personale Docente predisposto dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e produttiva la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Per le regole di funzionamento si fa riferimento alla parte generale di cui al "CAPO I : Norme generali di funzionamento degli organi collegiali".

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

(art. 11 del D.Lgs n. 297/94 - L. n. 107/2015 c.c. 126-129)

Art. 24 - Composizione ed attribuzioni

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti è di durata triennale, è composto da due docenti scelti dal Collegio Docenti, un docente, un genitore ed un alunno scelti dal Consiglio di Istituto, un membro esterno individuato dall' USR ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti esprimendo criteri per l' assegnazione di un *bonus* premiale di cui ai cc. 126, 127 e 128 della L. 107/2015;
- Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In tal caso esso è composto unicamente dai tre docenti dell' Istituzione scolastica facenti parte del Comitato, dal docente a cui sono state assegnate le funzioni di *tutor* ed è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- Valuta il servizio di cui all' art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta del docente interessato, previa relazione del

Dirigente Scolastico, per i periodi non antecedenti al precedente triennio; nel caso la valutazione riguardi un docente facente parte del Comitato stesso, egli non partecipa ai lavori.

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ed elegge al suo interno un segretario verbalizzatore; per le regole di funzionamento si fa riferimento alla parte generale di cui al “CAPO I: Norme generali di funzionamento degli organi collegiali”.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 25 - Composizione ed attribuzioni

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato e membro del Consiglio, diverso dal verbalizzatore; è convocato dal D.S., a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero in seduta ristretta con la sola presenza dei docenti. La verbalizzazione è affidata di norma al docente Coordinatore di Classe, salvo diverse determinazioni del Consiglio stesso.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è composto da tutti i docenti a T.I. e a T.D. che insegnano nella classe, da due genitori e da due alunni della classe eletti non oltre il 31 ottobre di ciascun anno scolastico. E' integrato, a solo titolo consultivo, dagli assistenti addetti alle esperienze di laboratorio e da esperti (ove previsti dagli ordinamenti).
3. Viene convocato dal Dirigente Scolastico in orario non coincidente con quello delle lezioni secondo il Piano delle Attività predisposto prima dell'inizio delle lezioni, o in caso di necessità per motivazioni particolari. Ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione didattica e ad iniziative di sperimentazione.
4. Nel caso di scrutini per le valutazioni periodiche degli studenti esso è costituito dalla sola componente docente.

CAPO II DOCENTI

Art. 26 - Norme di comportamento e doveri dei Docenti

1. Ai sensi del CCNL vigente art. 29 comma 5 i docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni e devono assistere all' uscita degli alunni medesimi, pertanto si è tenuti alla massima puntualità nell' ingresso a scuola e al rispetto scrupoloso del proprio orario di servizio.
2. Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe le assenze degli alunni e controllare che siano state giustificate le assenze dei giorni precedenti, segnandone l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di assenze superiori a cinque giorni, deve accertare che sia stato esibito regolare certificato medico di "riammissione in classe". Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Coordinatore di Classe il nominativo affinché siano convocati i genitori per giustificare di persona l' assenza.
3. In caso di ingresso in ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, controllare il permesso di ingresso con relativa giustificazione ed ammetterlo in classe. Dopo tre ritardi nello stesso mese, il Coordinatore di classe dovrà informarne le famiglie, chiedendo opportune giustificazioni.
4. Nel caso in cui un alunno dovesse uscire anticipatamente da scuola, il docente presente in classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti devono richiedere i segreteria per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia dovrà essere sempre presente nel registro di classe.
6. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti trattati.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun valido motivo, gli alunni da soli.
8. Ai sensi del CCNL vigente e della copiosa normativa in merito, la sorveglianza e la vigilanza sulla sicurezza degli alunni delle classi in cui si presta servizio è uno dei principali compiti assegnati al docente, il quale risponde in prima persona di eventuali violazioni di tale obbligo. Pertanto i docenti sono tenuti alla sorveglianza delle proprie classi durante lo svolgimento delle assemblee di classe, delle assemblee di istituto, dell' intervallo e di ogni altra attività che non si svolga in classe, assicurando con la loro presenza il regolare ed ordinato svolgimento delle attività stesse, collaborando con gli altri docenti presenti, e avendo la facoltà di interromperle in qualunque momento se si dovessero riscontrare comportamenti scorretti o inappropriati dei propri alunni.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. I docenti avranno cura che il cambio di classe ad ogni ora di lezione avvenga nel modo più rapido possibile ed in ogni caso si chiederà la collaborazione dei collaboratori scolastici del piano nel controllo a vista delle classi scoperte; nel caso ci si dovesse allontanare dalla classe per motivi urgenti e non rimandabili allertare i collaboratori scolastici del

piano o eventualmente qualche collega disponibile per la sorveglianza degli alunni ed in ogni caso fare rientro in classe il più presto possibile;

11. Al termine della lezione i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti dell'ultima ora di lezione riporteranno il registro di classe in sala docenti.

12. Vanno controllati a vista gli alunni nel momento di uscita da scuola. I collaboratori scolastici del piano in cui si trova l'uscita collaboreranno con i docenti dell'ultima ora per assicurare un'uscita degli alunni regolare ed ordinata, controllando insieme, a vista, che si avvino tranquillamente all'uscita senza schiamazzi o comportamenti scorretti.

13. Vanno rispettate scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D.Lgvo n. 81 del 2008, come da informazione e formazione ricevuta; sono assolutamente vietati comportamenti imprudenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui salute. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. 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 verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. I docenti controlleranno che gli alunni non introducano in classe alimenti di qualunque tipo destinati al consumo comune: è consentito a ciascun alunno il consumo di cibi portati a scuola solo ed esclusivamente per uso personale.

15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, nel caso in cui accertino situazioni di rischio, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o agli addetti alla sicurezza; in caso in cui ritengano che vi siano situazioni di pericolo immediato, devono far allontanare subito gli alunni dall'ambiente.

18. Eventuali danni riscontrati agli ambienti e alle dotazioni della scuola devono essere segnalati in Presidenza o ai collaboratori del dirigente. I danni vengono risarciti dal responsabile; qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Dato che vietato l'accesso alle aule e ai piani di qualsiasi persona esterna alla scuola, compresi i genitori, i docenti riceveranno le famiglie o altre persone solo nell'apposita sala destinata ai colloqui.

20. Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, alle circolari e agli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, sul sito web o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

25. I docenti devono informare allievi e famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nella scuola, chiedendo in tempi utili l'autorizzazione scritta ai genitori per la partecipazione degli studenti.

26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, in quanto, oltre ad ostacolare il normale lavoro dell'ufficio di presidenza, provoca nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei docenti.

27. I registri personali devono essere compilati in maniera chiara, senza abrasioni e segni crittografati, in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

28. I compiti in classe vanno corretti e consegnati alla classe in tempi congrui; essi vanno illustrati agli alunni e le votazioni vanno debitamente motivate con sintetici giudizi da apporre sull'elaborato.

29. I compiti connessi alla funzione docente vanno svolti con zelo e spirito di collaborazione; in particolare vanno curati i rapporti con la famiglie ed evitate, quanto più possibile, forme di conflittualità con le stesse; vanno altresì evitate forme di conflittualità all'interno dei consigli di classe e del collegio docenti e soprattutto con gli alunni.

I docenti sono tenuti ad effettuare una valutazione degli apprendimenti che sia serena, obiettiva, non traumatica per gli alunni ed improntata a spirito di collaborazione tra scuola-famiglie-alunni. In caso di difficoltà occorre una informazione precisa, puntuale e documentata alle famiglie e vanno attivate tutte le strategie opportune a garantire quanto più possibile il successo formativo agli alunni.

30. I docenti di scienze motorie avranno cura di accertarsi delle condizioni di salute di ogni alunno prima di svolgere qualunque attività; eviteranno pratiche sportive particolarmente rischiose per gli alunni; controlleranno che gli ambienti in cui si svolge l'attività siano idonei; nel caso si riscontrasse qualche fonte di pericolo essa va rimossa immediatamente o se ciò non è possibile la classe va allontanata subito dall'ambiente. Vanno inoltre rispettate scrupolosamente le "Indicazioni per lo svolgimento della pratica sportiva" che ogni anno vengono emanate per alunni e docenti.

31. In caso di infortunio agli alunni il docente deve predisporre una accurata relazione di quanto accaduto, citando gli eventuali testimoni, ed informare la segreteria didattica nella stessa giornata dell' evento, in modo da poter predisporre tempestivamente tutti gli adempimenti di rito; seguire le indicazioni dell' appendice al presente regolamento "Procedure in caso di infortunio".

32. Tutti i tipi di permesso vanno richiesti con congruo anticipo al dirigente o chi ne fa le veci, in modo da poter predisporre le sostituzioni: nessun permesso potrà essere concesso nella stessa giornata della richiesta.

33. Vanno rispettati scrupolosamente tutti i dettati dei:

- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto 28 novembre 2000) integrato e modificato dal:
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 : Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Codice di Comportamento del Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca – D.M. 30 giugno 2014 Prot. 525.
- D.Lgs. 196/2003 : Codice in materia di protezione dei dati personali (Privacy).

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 27 - Norme di comportamento e doveri degli Assistenti Amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per uso personale.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima relazionale della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le sue diverse componenti.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro del personale.

8. Vanno rispettate scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D.Lgvo n. 81 del 2008, come da informazione e formazione ricevuta; sono assolutamente vietati comportamenti imprudenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui salute.

9. I compiti assegnati vanno svolti con rapidità, zelo e spirito di collaborazione.

10. Va tenuta con cura tutta la documentazione correlata ai compiti assegnati.

11. Vanno segnalati tempestivamente al dirigente e al DSGA tutti gli adempimenti connessi ai compiti assegnati e le scadenze dei termini di presentazione;

12. I rapporti con l'utenza vanno tenuti con gentilezza, correttezza e disponibilità, venendo quanto più possibile incontro alle esigenze del pubblico, dei docenti e degli alunni; i rapporti con il rimanente personale scolastico e gli alunni devono essere improntati a collaborazione e disponibilità verso esigenze organizzative funzionali all'insegnamento ed a tutte le attività scolastiche;

13. Vanno segnalate tempestivamente eventuali difficoltà amministrative e burocratiche che venissero fatte rilevare alla scuola dalle Autorità competenti.

14. Vanno rispettati scrupolosamente tutti i dettati dei:

- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto 28 novembre 2000) integrato e modificato dal:
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 : Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Codice di Comportamento del Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca – D.M. 30 giugno 2014 Prot. 525.
- D.Lgs. 196/2003 : Codice in materia di protezione dei dati personali (Privacy).

CAPO IV

ASSISTENTI TECNICI

Art. 28 - Norme di comportamento e doveri degli Assistenti Tecnici

1. Vanno rispettate scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D.Lgvo n. 81 del 2008, come da informazione e formazione ricevuta; sono assolutamente vietati comportamenti imprudenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui salute ;
2. Il personale tecnico curerà le attrezzature, si renderà disponibile a tutte le richieste e proposte dei docenti, collaborerà con i docenti nella buona tenuta dei laboratori segnalando immediatamente guasti o esigenze varie;
3. Favorirà un uso quanto più vasto possibile dei laboratori e dei materiali didattici presenti nella scuola, contribuendo quanto più possibile all'arricchimento dell'offerta formativa;
4. Metterà a disposizione di tutta la scuola, ove richiesto, le proprie competenze tecniche fornendo supporto, nei limiti del possibile, a tutte le attività scolastiche; manterrà rapporti di serena collaborazione con tutte le componenti scolastiche.
5. Rispetterà scrupolosamente tutti i dettati dei:
 - Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto 28 novembre 2000) integrato e modificato dal:
 - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 : Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 - Codice di Comportamento del Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca – D.M. 30 giugno 2014 Prot. 525.

CAPO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 29 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; non consentiranno l'accesso ai piani diversi da quelli in cui è ubicata la segreteria o la sala ricevimento genitori né ai genitori né a chiunque altro lo richiedesse;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di

istituto e di tutte le attività pomeridiane, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4. Qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; se il pericolo è eliminabile (ad es. pavimenti bagnati e scivolosi) provvedono immediatamente a rimuoverlo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili o di banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono i genitori degli alunni che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Vanno rispettate scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D.Lgvo n. 81 del 2008, come da informazione e formazione ricevuta; sono assolutamente vietati comportamenti imprudenti che possano mettere a rischio la propria ed altrui salute. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

8. Avranno cura di sorvegliare gli alunni sia nel cambio di ora che quando escono dalle classi (per recarsi in bagno, in segreteria ecc) o in caso di improvvisa assenza del docente dalla classe; va inoltre dato l'opportuno supporto agli alunni soprattutto se diversamente abili. Vanno controllati a vista gli alunni nel momento di ingresso a scuola e nel momento di uscita. In particolare i collaboratori del piano in cui si trova l'uscita collaboreranno con i docenti dell'ultima ora per assicurare un'uscita degli alunni regolare ed ordinata, controllando a vista che non vi siano schiamazzi o comportamenti scorretti

9. Controllano che non vengano introdotti nelle classi di cibi o bevande destinate al consumo di tutta la classe: cibi e bevande provenienti dall'esterno possono essere introdotti dagli alunni solo per uso personale e sotto la responsabilità dei genitori;

10. I compiti assegnati vanno svolti con rapidità, zelo e spirito di collaborazione; in particolare va curato il decoro e l'igienicità di tutti i locali scolastici, intervenendo immediatamente là dove si riscontrassero situazioni di scarsa pulizia o di pericolo;

11. Non è consentito allontanarsi dalla postazione assegnata senza averne prima dato comunicazione agli uffici di segreteria o ai responsabili di plesso né lasciare mai sguarnita la postazione che controlla l'ingresso a scuola.

12. Vanno rispettati scrupolosamente tutti i dettati dei:

- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Decreto 28 novembre 2000) integrato e modificato dal:
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 : Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Codice di Comportamento del Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca – D.M. 30 giugno 2014 Prot. 525.
- D.Lgs. 196/2003 : Codice in materia di protezione dei dati personali (Privacy).

CAPO VI ALUNNI

Art. 30 - Norme di comportamento e doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Gli alunni entrano in classe nell'orario indicato per l'inizio delle lezioni; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati da seri motivi. Nel caso si verificassero tre ritardi nello stesso mese verranno convocati dal Coordinatore di Classe i genitori per avere opportune spiegazioni in merito.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori utilizzando l'apposito libretto da ritirare in segreteria all'inizio

dell' anno scolastico e devono essere presentate nello stesso giorno del rientro in classe all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza supera i cinque giorni, occorre in ogni caso presentare la certificazione medica di *"autorizzazione al rientro in classe"*. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto negli uffici di segreteria un'altra persona maggiorenne; la delega avrà durata annuale e deve essere corredata dalla fotocopia della carta di identità del genitore e del delegato).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia. In ogni caso le molte assenze o ritardi nell' ingresso o le uscite anticipate possono influenzare il voto di *"comportamento"*.

9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione firmata da un genitore. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, nè devono, in alcun modo, risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate tutte le norme di igiene e pulizia.

13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di bullismo che dovessero verificarsi all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente.

15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e che, durante le ore di lezione, hanno il compito di sorvegliare corridoi e servizi.

17. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore; su richiesta del docente di Scienze Motorie potrà essere richiesta adeguata certificazione.

18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e quanto indispensabile per le proprie esigenze. Non è consigliabile portare ingenti somme di denaro e oggetti di valore che, in ogni caso, non vanno mai lasciati incustoditi: la scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti .

19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/ o alle suppellettili della scuola saranno invitati al risarcimento dei danni. Per danni apportati alle aule o ai laboratori o alla palestra, qualora non si individuasse il colpevole, sarà chiamata a rispondere l'intera classe presente all' evento.

20. E' assolutamente vietato l' uso di telefoni cellulari e smartphone in classe ai sensi della C.M. n. 30 del 15/03/ 2007. Si ricorda agli alunni e alle famiglie che ai sensi della suddetta Circolare, tuttora in vigore, e del "Documento sulla Privacy a scuola" del 6 settembre 2012, è assolutamente vietato l' uso di cellulari e di mezzi di ripresa all'interno della scuola. Gli alunni devono tener bene a mente che la violazione di tale regola costituisce reato perseguibile a norma di legge, che sono passibili di sanzioni disciplinari e che i genitori sono tenuti a rispondere dei danni morali e materiali prodotti dai loro figli in caso di violazione della privacy di soggetti terzi, in particolar modo se minorenni (D.Lvo n. 196 del 2003). Si sottolinea inoltre il fatto che se il dirigente, in qualità di rappresentante legale della scuola, dovesse venire a conoscenza di riprese non autorizzate e fraudolente effettuate a scuola o durante qualunque attività scolastica e/o pubblicate in rete, provvederà immediatamente a sporgere denuncia contro ignoti presso le Autorità competenti, ai fini dell' individuazione dei colpevoli.

21. E' assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici ed in tutte le pertinenze dell' edificio scolastico. Il non rispetto di tale disposizione di legge comporta sanzioni amministrative e sanzioni disciplinari

22. Gli alunni devono rispettare scrupolosamente tutte le indicazioni per lo svolgimento della pratica sportiva, qui di seguito riportate, oltre quelle ulteriormente impartite dai propri docenti di Scienze Motorie, ai fini di evitare infortuni e danni a persone e cose.

23. Per il corretto svolgimento della pratica sportiva a scuola gli alunni sono tenuti a:

- a) Informare immediatamente il docente in caso di patologie permanenti o anche temporanee, in modo che l' insegnante possa valutare se e quali attività siano compatibili con la patologia;

- b) Indossare un abbigliamento comodo ed adeguato alla pratica sportiva, evitando assolutamente di indossare abiti ed oggetti potenzialmente pericolosi (es. pantaloni o cinture troppo stretti, scarpe con tacchi o con solescivolose, scarpe con i lacci slacciati, occhiali, telefonini o altre attrezzature tecnologiche ecc.);
- c) Per gli alunni che usano occhiali da vista, in assenza di occhiali specifici per sport o lenti a contatto adatte alla pratica sportiva, saranno consentite solo pratiche sportive non rischiose quali ginnastica a corpo libero, attrezzistica, tennis tavolo ecc.
- d) Svolgere la pratica sportiva con correttezza, senza alcuna aggressività o esagerazione, seguendo le indicazioni dei docenti, e tenendo cura della propria ed altrui sicurezza;
- e) Evitare schiamazzi ed atteggiamenti scorretti che potrebbero infastidire i docenti e gli alunni presenti;
- f) Portare con sé, quando si esce dall' aula, tutti gli oggetti ritenuti di valore (telefoni, tablet, portafogli ecc.) in quanto la scuola non risponde di eventuali furti o danni subiti;

INFORTUNI

- a) In caso di infortunio avvenuto durante la pratica sportiva informare immediatamente il docente presente in modo che si possano attivare tempestivamente tutti i soccorsi necessari;
- b) Se l' infortunio viene ritenuto dalla famiglia tale da richiedere cure mediche, allora bisognerà presentare immediatamente e, in ogni caso, non oltre il giorno successivo all' infortunio certificato medico attestante la natura dell' infortunio, diagnosi e prognosi;
- c) In tal caso la scuola avvierà il procedimento di denuncia dell' infortunio all' INAIL ed alla propria assicurazione. Occorre precisare che però l' assicurazione INAIL interviene solo nel caso di invalidità permanente o morte, di ogni altro caso non ne risponde. L' assicurazione della scuola invece rimborserà solo ed unicamente tutte le spese mediche documentate da regolare fattura. Non è prevista nessuna forma di rimborso forfetario.
- d) Se l' infortunio viene ritenuto dalla famiglia di scarsa rilevanza e tale da non richiedere spese mediche, allora non è necessario presentare alcun certificato medico alla scuola. In tal caso, in mancanza di certificato medico, l' infortunio verrà ritenuto privo di rilevanza e non verrà avviata alcuna pratica né con l' INAIL né con l' assicurazione scolastica.

24. Gli alunni devono rispettare scrupolosamente ed in ogni circostanza tutte le norme previste dal presente Regolamento di Istituto. Ad essi sono in ogni caso attribuiti tutti i diritti ed i doveri previsti dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e Nota MIUR Prot n. 3602/PO del 31 luglio 2008).

Art. 31 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF ed il Regolamento di Istituto e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento.

Art. 32 - Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola (art. 43 DPR n. 416/1974).
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può eventualmente articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
7. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, nel limite massimo delle ore di lezione di una giornata, e di una di classe al mese nel limite massimo di due ore; non sono previste assemblee nei mesi di settembre e maggio. L'assemblea di istituto non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti che

lo desiderino. In ogni caso la sorveglianza sul regolare svolgimento delle assemblee è di competenza dei docenti in servizio nelle classi, i quali possono immediatamente decretarne il termine ed il ritorno alle lezioni per motivi di ordine pubblico, qualora esse dovessero degenerare e costituire un rischio per l'incolumità degli alunni.

10. L'assemblea di istituto deve essere dotata di un regolamento per il proprio funzionamento, predisposto dagli alunni a ciò delegati dagli altri studenti, che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni; di norma la richiesta deve essere sottoscritta da tutti gli studenti rappresentanti di classe.

12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.

13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto, se non concordata tra studenti e docenti per motivi di necessità ed urgenza.

CAPO VII GENITORI

Art. 33 - Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, improntati al reciproco rispetto ed al rispetto dei ruoli e delle Istituzioni; collaborare a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno e dare in modo positivo il proprio contributo all'autovalutazione di Istituto;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà preventivamente le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In caso di impossibilità a garantire le norme di sicurezza e sorveglianza saranno possibili uscite anticipate da scuola o addirittura la sospensione delle attività didattiche. In tali situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni agli alunni ed alle famiglie.

5. In caso di assenza di molti docenti, per cui non è possibile garantire la sostituzione, sarà possibile programmare ingressi in ritardo ed uscite anticipate dalle lezioni, che saranno comunicati tempestivamente ed in anticipo alle famiglie. In caso di necessità sarà possibile richiedere alle famiglie l'autorizzazione all'uscita anticipata degli studenti anche nel corso della giornata stessa: tale autorizzazione sarà richiesta telefonicamente ai genitori ed, ottenuto l'assenso, gli studenti produrranno la relativa domanda al Dirigente.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le tutte occasioni di partecipazione offerte. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 34 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di Istituto.

4. L'Assemblea dei genitori di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe.

L'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente, ove eletto, o deve esser richiesta da almeno 100 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, da almeno 200 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 1.000 alunni, da almeno 300 genitori nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 1.000 alunni; essa deve dotarsi di un proprio regolamento, che viene sottoposto al parere del Consiglio di Istituto.

5. La convocazione deve avvenire in forma scritta e con preavviso di almeno cinque giorni, dopo avere concordato le modalità di svolgimento dell'assemblea con il Dirigente Scolastico; i richiedenti provvedono, anche per il tramite degli uffici di segreteria, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

6. A tutte le assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico ed i docenti della classe o dell'istituto.

7. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

8. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al Consiglio di Istituto tramite la Presidenza.

9. E' possibile convocare anche assemblee di plesso, con le stesse modalità dei punti precedenti; esse sono convocate su richiesta di:

a) dalla metà degli insegnanti di plesso;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Art. 35 - Accesso ai locali scolastici

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per l'accesso agli uffici di segreteria o alla presidenza. Gli insegnanti, pertanto, non consentiranno colloqui individuali con i genitori durante l'attività didattica: essi andranno programmati in un orario in cui il docente è libero dal servizio e si terranno negli appositi locali a ciò destinati. Non è consentito per nessun motivo l'accesso alle aule scolastiche, ai laboratori ed alla palestra né è consentito sostare nei corridoi e nell'atrio.

2. I genitori degli alunni saranno ricevuti secondo le modalità annualmente definite dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, che saranno puntualmente pubblicizzate all'inizio dell'anno scolastico. In caso di necessità, saranno gli stessi docenti a convocare i genitori in un giorno ed un'ora stabiliti.

CAPO VIII

USO DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE

Art. 36 - Uso delle sale, delle strutture e dei sussidi audiovisivi ed informatici

1. La prenotazione per l'utilizzazione della sala e dei sussidi audiovisivi e delle apparecchiature informatiche mobili dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva alla richiesta. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente.

2. In caso di utilizzo della sala multimediale per attività scolastiche inserite nel POF, il docente referente dovrà darne comunicazione alla presidenza almeno quindici giorni prima, precisando l'orario di svolgimento e la durata dell'attività, la richiesta di personale tecnico e delle strumentazioni necessarie, la necessità di collaboratori scolastici, il numero di partecipanti e tutte le altre informazioni ritenute utili.

Art. 37 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; tale uso è consentito solo per attività a cui partecipa la scuola, approvate dal Collegio dei Docenti ed inserite nel POF.

2. La consegna del materiale scolastico concesso in uso va annotata in un apposito registro ove verranno riportati tutti i dati necessari alla sua identificazione, a cura di un responsabile (docente o personale ATA) a ciò designato. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola per finalità didattiche.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico,

secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Anche gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altro materiale smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (stampanti, fax, fotocopiatrici, ciclostile, computer) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, ma se ne raccomanda un uso consapevole e responsabile.

Art. 40 - Laboratori

1. Per l'uso dei laboratori si rimanda alle apposite Appendici del presente Regolamento.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 41 - Norme generali di comportamento del personale

Tutto il personale scolastico deve:

- Tenere un contegno serio e corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si abbia perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...), non depositare nulla in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed, in generale, controllare che non sia ostacolata la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, nè abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, chiedere agli addetti di ripristinarne il contenuto;
- Non circolare nè sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il

carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Manipolare vetri o materiale pungente solo indossando i guanti di protezione;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm di larghezza;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura solo al termine di tutte le attività.

CAPO X COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc....) e di quello scaturito dal lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - e) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto definiscono annualmente le modalità dei rapporti scuola-famiglia ai fini dell'informazione sul profitto e sull'andamento scolastico degli alunni.
2. Per consuetudine vengono previsti incontri individuali di mattina su appuntamento, in orari indicati dai singoli docenti, ed incontri pomeridiani collegiali delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere. Alla fine di tali attività, ne sarà comunicato l'esito.

Art. 44 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa e sulle attività scolastiche

1. Tutte le comunicazioni istituzionali sono pubblicate sul sito web della scuola
www.scientificoatripalda.gov.it
2. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali ed il Regolamento di Istituto, con particolare riferimento agli obblighi degli studenti ed il relativo sistema di sanzioni in caso di inosservanza delle norme.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Per esse sarà richiesta una esplicita autorizzazione scritta da parte dei genitori.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. Per le comunicazioni di particolare rilevanza e che necessitano della massima diffusione la pubblicazione avverrà all'Albo in forma cartacea e sul sito web della scuola, il che ha valore di notifica per gli interessati.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica o nell'ambito di qualche progetto POF chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e, comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e hanno l'obbligo di chiedere preventivamente l'autorizzazione per accedere ai locali scolastici. Potranno incontrare esclusivamente i docenti ed il personale scolastico in locali appositamente individuati; non potranno in nessun caso accedere alle aule.

CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 46 - Accesso e sosta di veicoli

1. E' consentito, per il tempo strettamente necessario, l'accesso nel cortile della scuola con autovetture solo ed unicamente ai genitori di alunni diversamente abili e /o infortunati.
2. Non è consentito l'accesso nè il parcheggio di autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, quando si svolgono attività didattiche di qualunque tipo, o è previsto un notevole afflusso di pubblico nella scuola.
3. I parcheggi esterni ed interni all'Istituto sono incustoditi, pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. I mezzi non devono ostruire le uscite di emergenza ed, in ogni caso, costituire un intralcio ad una eventuale evacuazione dell'edificio o al normale movimento in ingresso ed in uscita degli alunni e del personale.

CAPO XIII FORME DI PUBBLICITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.
Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo e resta in vigore, con tutte le sue appendici, fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.



APPENDICE A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO

DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e Nota MIUR Prot n. 3602/PO del 31 luglio 2008).

Art. 1 - Premesse

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il DPR 24 giugno 1998 n. 249, successivamente modificato dal DPR 21 novembre n. 235, accoglie e sviluppa le indicazioni della “Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo” di New York, recepita in Italia dalla Legge 27 maggio 1991 n. 176. Come recita la C.M. 2 settembre 1998 n. 371 avente ad oggetto Applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria : “ *Lo Statuto regolando e riunendo in una sola volta in un unico testo i diritti ed i doveri degli studenti, disegna un percorso di integrazione tra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità, cardini della scuola dell’ autonomia*”.

L’ art 1 dello Statuto indica chiaramente che la scuola è luogo privilegiato di studio e di apprendimento: sancisce infatti il diritto-dovere degli insegnanti di impostare e di svolgere il percorso didattico nonché di promuovere la partecipazione e la responsabilizzazione degli studenti, i quali sono titolari di diritti e doveri ed a cui spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento. Il DPR 235/2007 precisa quali sono le responsabilità degli studenti e quali le sanzioni disciplinari in caso di comportamenti non corretti; è delegato poi alle singole Istituzioni Scolastiche, in coerenza con lo Statuto, adottare un proprio “Regolamento di disciplina” sanzionatorio in caso di illecito disciplinare. Tutte le sanzioni disciplinari hanno sempre finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all’ interno della comunità scolastica, sono sempre proporzionali alla gravità della mancanza commessa.

Il DPR 235/2007 prevede inoltre che tra l’ Istituzione Scolastica, i genitori e gli alunni venga stipulato un vero e proprio “*Patto educativo di corresponsabilità*”, parte integrante del Regolamento di Istituto, in modo da costituire, fin dal momento dell’ iscrizione, un’ alleanza educativa tra la scuola, le famiglie e gli alunni che impegni tutte le componenti scolastiche a condividere gli elementi essenziali dell’ azione educativa.

Compito preminente della scuola è quindi educare e formare, non punire: le sanzioni disciplinari hanno sempre lo scopo di rendere più consapevole lo studente e di avviare per lui un percorso di autovalutazione e rieducazione.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l’efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell’ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Le sanzioni disciplinari per gli studenti possono esser sommariamente classificate in:

- A) Sanzioni diverse dall’ allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica; sono definite e codificate dal Regolamento di Istituto delle singole scuole.
- B) Sanzioni che comportano l’ allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni; sono adottate dal Consiglio di Classe.
- C) Sanzioni che comportano l’ allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni; sono adottate dal Consiglio di Istituto.
- D) Sanzioni che comportano l’ allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico; sono adottate dal Consiglio di Istituto.

- E) Sanzioni che comportano l' esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi; sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni previste da questa Istituzione Scolastica sono:

- S1. Richiamo verbale,
- S2. Consegna da svolgere in classe,
- S3. Consegna da svolgere a casa,
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente,
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente,
- S6. Ammonizione scritta da inviare a casa
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe
- S8. Sospensione simbolica della frequenza alle lezioni con obbligo di presenza a scuola fino a tre giorni,
- S9. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a quindici giorni,
- S10. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni,
- S11. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni,
- S12. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di stato conclusivo del corso di studi.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica il Consiglio di Classe può ricorrere ad azioni di correzione per comportamenti non corretti rivolte a tutto un gruppo di studenti, quali ad esempio l' esclusione dalle visite guidate o dal viaggio di istruzione.

Relativamente all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, sanzione di particolare gravità, si rinvia a quanto previsto dal DPR .n. 249/98, dal DPR 235/2007 e dalla Nota MIUR del 31 luglio 2008.

Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente ed il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni da S1 a S7,

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori),

Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzione da S10 a S12 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S5;
- per iscritto per le sanzioni da S6 a S12.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati con lettera raccomandata anche recapitata a mano, fonogramma, telegramma o posta elettronica. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto procederanno basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori .

Gli organi competenti possono prevedere, al posto dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche, senza la rilevazione della presenza;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- l' obbligo di presenza a scuola per lo svolgimento di attività alternative a favore della comunità scolastica (assistenza alle attività degli alunni diversamente abili, assistenza alle attività della mediateca, ricerca individuale su tematiche assegnate dal Consiglio di classe ecc.)
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola quali visite guidate , viaggi di istruzione e altre attività programmate.

In caso di sanzione con sospensione della frequenza a scuola, totale o parziale, se ne darà comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione, la natura e la durata del provvedimento.

Art. 5 - Motivazione delle sanzioni

Ritardi ripetuti: sanzioni da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie: da S1 a S7

Assenze periodiche non debitamente motivate: da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente per le attività didattiche: da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa: da S1 a S8

Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche: da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri: da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri: da S6 a S10

Violenze fisiche verso gli altri: da S6 a S10

Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana e che comportino una reale situazione di pericolo per l'incolumità delle persone: da S10 a S12.

Quando la mancanza si riferisce a danni ad oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

Art. 6 - Organo di Garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è istituito e disciplinato dai Regolamenti dei singoli istituti, che ne determinano il numero di componenti e le regole di funzionamento, è di durata annuale. E' sempre presieduto dal Dirigente Scolastico e di norma, si compone, per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori (art. 5 c.1 DPR n. 249/98, art. 2 DPR n. 235/2007). Ad esso è indirizzato, entro quindici giorni dalla comunicazione, ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte chiunque ne abbia interesse (genitori e studente); l'Organo di Garanzia decide in via definitiva entro i successivi dieci giorni. Se l'Organo di garanzia non si pronuncia entro tale termine la sanzione si intende confermata.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti così come modificato ed integrato dal DPR n. 235/2007, è istituito e disciplinato dal presente regolamento ed è di durata annuale.

2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Consiglio d'Istituto, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.

E' prevista la nomina di membri supplenti per ogni componente, che subentrino in caso di incompatibilità (ad esempio lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o lo studente sanzionato) o di decadenza.

3. Contro le sanzioni disciplinari irrogate dalla scuola è ammesso ricorso da parte dei genitori o dagli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti, Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedano il temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l' Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato entro dieci giorni; se l' Organo non si pronuncia entro tale termine la sanzione si intende confermata .

12. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

13. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso ulteriore ricorso al Direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale, quale Presidente dell' Organo di Garanzia Regionale di cui all' art. 2 c. 3 e succ. del DPR n. 235/2007.

APPENDICE C

LICEO STATALE "V. DE CAPRARIIS" DI ATRIPALDA

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

(art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n.235)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una faticosa collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'**alleanza educativa** con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. A tal fine questo Istituto

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

- ✓ Creare nella classe un clima di serenità che consenta allo studente di esprimersi liberamente e costruttivamente nelle varie fasi della sua formazione individuale;
- ✓ Promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- ✓ Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti;
- ✓ Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- ✓ Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli studenti;
- ✓ Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo;
- ✓ Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- ✓ Non usare in classe il cellulare;
- ✓ Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- ✓ Informare regolarmente gli studenti sugli aspetti organizzativi delle verifiche periodiche (modalità e tipologie delle prove, data e tempi di esecuzione);
- ✓ Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte;
- ✓ Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte ed orali;
- ✓ Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto dai diversi ambiti disciplinari;
- ✓ Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni dallo svolgimento e, comunque, prima della prova successiva;

- ✓ Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- ✓ Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- ✓ Mantenere costantemente rapporti di comunicazione con la famiglia informando i genitori dell'andamento didattico- disciplinare e del percorso formativo dello studente;
- ✓ Informare la famiglia nel caso di frequenti entrate in ritardo, di assenze collettive arbitrarie e di assenze individuali prolungate e/o "strategiche";
- ✓ Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto;
- ✓ Assicurare il rispetto della legge sulla privacy;
- ✓ Garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe e di istituto.

Gli studenti si impegnano a:

- Considerare la scuola il principale impegno e valorizzarne la funzione formativa, assumendo impegni extrascolastici compatibili con essa;
- Conoscere i documenti attraverso i quali l'istituzione scolastica esplicita gli obiettivi e le finalità dell'offerta formativa, il regolamento di istituto e di disciplina;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.07);
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- Tenersi informati, in caso di assenza, in merito al lavoro svolto in classe e ai compiti assegnati a casa;
- Manifestare ai docenti ogni difficoltà incontrata nel lavoro in classe e/o a casa;
- Usare un abbigliamento e un linguaggio consoni ad un ambiente educativo;
- Comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano l'istituto e dei singoli ruoli;
- Non introdurre a scuola sostanze illegali;
- Adottare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare alla vita scolastica anche in occasione delle assemblee, delle votazioni, dei consigli di classe e d'istituto;
- Mantenere un contatto costante con i propri rappresentanti nei consigli di classe e nel consiglio d'istituto;
- Assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Rientrare in classe tempestivamente al termine dell'intervallo e senza residui di colazione;
- Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola;
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

I genitori si impegnano a:

- ❖ Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la precedenza rispetto ad altri impegni extrascolastici;
- ❖ Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- ❖ Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
- ❖ Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
- ❖ Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- ❖ Rispettare l'orario di ingresso a scuola, evitando i ritardi e limitando le richieste di uscita anticipata a casi eccezionali;
- ❖ Controllare periodicamente il libretto delle giustifiche;
- ❖ Giustificare tempestivamente le assenze (al massimo il giorno successivo al rientro dell'allievo a scuola);
- ❖ Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
- ❖ Tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;

- ❖ Invitare il proprio figlio a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- ❖ Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura;
- ❖ Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;
- ❖ Intervenire, con coscienza e responsabilità, in caso di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico anche con il risarcimento del danno;
- ❖ Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- ❖ Segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio per concordare, qualora necessario, idonei provvedimenti e correttivi dell'azione didattica;
- ❖ Intervenire tempestivamente e collaborare con il Dirigente scolastico o un suo delegato e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o di indisciplina;
- ❖ Formulare pareri e proposte utili al miglioramento dell'offerta formativa sia direttamente sia per il tramite della propria rappresentanza eletta nei consigli di classe e nel consiglio d'istituto;
- ❖ Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- ❑ Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- ❑ Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- ❑ Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ❑ Attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri;
- ❑ Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate;
- ❑ Far rispettare le norme sulla sicurezza.

Si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- ❑ Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- ❑ Offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- ❑ Sportelli di ascolto, con personale specializzato per garantire servizi di sostegno e assistenza psicologica;
- ❑ Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- ❑ La salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- ❑ La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL GENITORE

LO STUDENTE

.....

.....

.....

Atripalda.....

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.
Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.



APPENDICE D

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione e le visite guidate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive fuori sede costituiscono altresì parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, dopo aver esaminato i progetti di visite guidate e viaggi di istruzione, aver verificato la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, esprimere il parere positivo o negativo; nell'ipotesi di valutazione positiva indica il docente referente, a cui spetta l'organizzazione logistica dell'attività e gli li accompagnatori.
4. Per le visite guidate (durata di un giorno) è previsto un docente accompagnatore per classe, tranne nel caso siano presenti alunni diversamente abili, per i quali è prevista la presenza del docente di sostegno o di un altro docente del Consiglio di Classe destinato alla sorveglianza dell' alunno. E' altresì possibile designare altri docenti della classe quali accompagnatori se nel giorno di svolgimento dell' uscita essi sono liberi da impegni di servizio. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore sostituto per ogni classe che subentri in caso di improvvisa impossibilità del docente designato. I docenti accompagnatori devono far parte del Consiglio di classe, solo in caso di improvvisa e motivata defezione del docente accompagnatore, verificata l' indisponibilità degli altri docenti del Consiglio di Classe, si può provvedere alla sostituzione con un altro docente della scuola. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altre scuole, la partecipazione va concordata con la dirigenza e/o con le altre scuole di servizio.
5. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione programmati dai Consigli di Classe ed approvati dal Collegio dei Docenti confluiranno nel Piano delle Uscite annuale che sarà allegato al POF.
I viaggi di istruzione, di durata massima cinque giorni di effettiva lezione, saranno consentiti solo alle classi quinte. L' itinerario dovrà prevedere destinazioni principali e pernottamenti in Italia ed eventualmente ingressi giornalieri in Paesi europei confinanti, i mezzi di trasporto dovranno esser preferibilmente il bus ed il treno.
Le uscite di un giorno dovranno preferibilmente avere itinerari interni alla Regione; in caso di uscite fuori Regione esse dovranno prevedere tempi di percorrenza ragionevoli, che non comportino eccessiva stanchezza o stress ai partecipanti.
Annualmente la scuola provvede ad indire gara ai sensi del D.Lgs. 163/2006 per l' aggiudicazione del viaggio di istruzione e del servizio di bus per le uscite di un giorno, sulla base di quanto indicato dalle progettazioni di classe e dal Collegio Docenti. Alla Ditta che si aggiudica la gara per il servizio di trasporto in bus verranno assegnati anche tutti gli altri servizi di trasporto per uscite di un giorno non ancora programmate e programmabili al momento della gara.
6. Le proposte devono essere presentate ed illustrate dai docenti anche ai genitori ed agli alunni nei primi Consigli di Classe dell' anno scolastico per ottenere il loro parere favorevole.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe; nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai tre quarti degli alunni frequentanti la classe, salvo motivate deroghe proposte dal Consiglio di Classe.
8. Per ogni visita guidata deve essere individuato un docente referente, che avrà i compiti di organizzare l' uscita (richiesta autorizzazione scritta ai genitori, raccolta quote di partecipazione ecc.) e tenere i rapporti con gli uffici di segreteria per i necessari adempimenti.
9. Il docente referente deve presentare al docente Coordinatore di classe un promemoria dettagliato dell' uscita (data, ora di partenza e di rientro, itinerario, nominativi degli alunni partecipanti ecc.) almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio; il coordinatore informerà gli altri docenti di classe con nota scritta sul registro di classe e monitorerà le uscite che non dovranno superare il numero definito annualmente dal Collegio Docenti. Il Coordinatore informerà anche i docenti Funzione Strumentale appositamente designati dal Collegio dei Docenti, che effettueranno il monitoraggio delle uscite didattiche di tutte le classi della scuola, segnaleranno al Dirigente

eventuali situazioni anomale e, a fine anno relazioneranno al Collegio Docenti.

10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile e quindi non preventivamente inserita nella progettazione di classe e nel POF, il docente referente deve chiedere l' autorizzazione al Consiglio di Classe e chiedere che l' approvazione venga verbalizzata nel successivo Consiglio di Classe.
11. Nei viaggi di istruzione (della durata di più giorni) il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15, salvo motivate deroghe.
12. I costi delle visite guidate e del viaggio di istruzione sono totalmente a carico degli alunni partecipanti. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro il termine fissato dagli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi necessari e comunque entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza; nel caso di viaggi di istruzione è prevista una cauzione di 100 euro per alunno al momento dell' adesione al viaggio che non sarà restituita se l' alunno rinuncia al viaggio, qualunque sia la motivazione.
13. Le quote di partecipazione devono essere versate dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato sul c/c bancario o postale all' uopo indicato; in caso di mancata partecipazione, anche se dovuta a cause contingenti ed imprevedibili, la scuola non garantisce il rimborso totale o parziale delle quote versate.
14. Il Consiglio d' Istituto può deliberare, previa richiesta scritta e motivata da parte di un suo componente, un contributo economico a favore degli alunni per attività didattiche fuori sede di particolare rilevanza o per il viaggio di istruzione.
15. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax ed eventuale documentazione atta a richiedere l' ingresso gratuito per gli studenti a musei o mostre; al momento della partenza richiederà a tutti gli alunni il numero di telefono cellulare proprio e di uno dei genitori, da utilizzare in caso di emergenza, e fornirà agli studenti un proprio numero di cellulare (o quello di un alunno incaricato del coordinamento) a cui telefonare in caso di necessità.
In caso di infortunio i docenti accompagnatori devono immediatamente informare gli uffici di segreteria, inviando immediatamente a scuola, via fax o posta elettronica, la documentazione medica in loro possesso in modo da poter avviare nei tempi previste le procedure previste per legge
16. I docenti accompagnatori, al rientro, devono compilare una sintetica relazione sull' andamento dell' uscita, segnalando eventuali situazioni anomale verificatesi, inadempimenti da parte dell' Agenzia di viaggi incaricata, comportamenti scorretti di alunni o gruppi di alunni, eventuali danni provocati dagli alunni ecc.. Tale relazione va consegnata al docente Funzione Strumentale area alunni incaricato del controllo sulle uscite;. il docente F.S. incaricato provvederà a monitorare tutte le uscite didattiche di ciascuna classe, segnalando al Coordinatore di Classe ed al Dirigente eventuali situazione anomale.
17. Non è consentito in nessun caso la partecipazione alle uscite didattiche a soggetti diversi da docenti ed alunni e personale scolastico (genitori, parenti di alunni, ex docenti o alunni della scuola ecc.), ciò per ovvi motivi in quanto si tratta di attività didattiche, seppur complementari a quelle svolte in classe, per le quali non è consentito in nessun caso la presenza in aula di soggetti diversi da alunni e docenti e personale scolastico.
Nel caso di alunni diversamente abili, la partecipazione alle uscite è consentita solo ed unicamente se le condizioni di salute dell' alunno non comportano rischi per sé e per gli altri, se l' insegnante di sostegno o altro docente della classe si offre volontariamente da accompagnatore e previa esplicita assunzione di responsabilità da parte dei genitori. Anche nel caso di alunni diversamente abili non è consentita la partecipazione di genitori e parenti alle uscite; se i genitori lo ritengono necessario possono chiedere la deroga a tale norma direttamente al Consiglio di Istituto.
18. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
19. I docenti accompagnatori saranno sostituiti nelle proprie attività didattiche curricolari prioritariamente dai rimanenti docenti della classe in uscita.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d' Istituto.
21. Le visite guidate o il viaggio di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e vigono, quindi, le stesse norme che regolano le attività didattiche. Pertanto gli alunni dovranno tenere un comportamento rispettoso dei docenti e degli altri alunni, dei mezzi di trasporto e degli ambienti in cui sono ospitati. Eventuali comportamenti scorretti saranno sanzionati ai sensi del regolamento di disciplina della scuola contenuto nel presente regolamento di Istituto e se comportano danni a cose o a persone, essi dovranno esser risarciti integralmente dalle famiglie degli alunni coinvolti.
22. Nel caso si dovessero presentare gravi e motivate situazioni di forza maggiore che impediscono la regolare prosecuzione della visita guidata o del viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori, previa informazione alla scuola ed alle famiglie, provvederanno all' immediato rientro in sede delle classi, senza che ciò comporti alcun rimborso alle famiglie.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.



APPENDICE E

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E DI LINGUE

PREMESSA

I laboratori sono:

- un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni;
- elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale;
- supporto all'azione pedagogica e didattica.

La funzione dei laboratori è quella di:

- dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi;
- consentire un approccio specifico e diversificato al sapere;
- favorire la libera e piena espressione degli allievi.

I sussidi e le attrezzature didattiche costituiscono patrimonio comune della scuola ed è pertanto responsabilità ed interesse di tutti curarne la custodia e la manutenzione.

Art. 1 - Individuazione dei laboratori di Informatica

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate di seguito denominate laboratori di informatica:

Sede di Atripalda:

- ✓ laboratorio n. 1 "INFORMATICA" (primo piano);
- ✓ laboratorio n. 2 "LINGUISTICO-MULTIMEDIALE" (piano Terra);
- ✓ laboratorio n. 3 "LINGUISTICO" (secondo piano);

Sede di Altavilla Irpina:

- ✓ laboratorio n. 1 "INFORMATICA" (primo piano);

Sede di Solofra:

- ✓ laboratorio n. 1 "INFORMATICA" (primo piano);

Art. 2 - Destinazione dei laboratori di Informatica

I laboratori sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

I laboratori sono destinati prioritariamente alle attività di Informatica, Trattamento Testi, Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione, alternanza scuola-lavoro. I docenti delle altre discipline possono utilizzare i laboratori con i loro studenti solo nelle ore in cui risultano liberi dalle attività di cui sopra, contattando gli assistenti tecnici di laboratorio e compilando il registro delle presenze.

Art. 3- Responsabili dei laboratori di Informatica

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua i responsabili di ogni laboratorio.

Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

In particolare il responsabile ha il compito di:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- definire orari e piano di utilizzo del laboratorio;
- richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- segnalare, all'assistente tecnico ed ove necessario al dirigente scolastico, eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- promuovere, d'intesa con l'assistente tecnico, la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;

- verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
- segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- effettuare, insieme all'assistente tecnico, la ricognizione finale dei beni da concludersi entro il 30 giugno di ciascun anno.

Art. 4 - Modalità di prenotazione dei laboratori

Ogni docente è tenuto a presentare un piano settimanale indicante i giorni e le ore in cui intende utilizzare i laboratori. In base a tutti i piani settimanali presenti, l'assistente tecnico, insieme al responsabile, compilerà ed esporrà l'orario delle lezioni che verranno tenute in laboratorio.

Per l'uso del laboratorio senza o in aggiunta a quanto già richiesto settimanalmente ogni docente potrà avanzare la richiesta d'uso del laboratorio, da presentare all'assistente tecnico almeno un giorno prima.

Le richieste di prenotazioni verranno accordate tenendo conto della disponibilità del laboratorio.

Art. 5 - Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso l'apposita bacheca sita segreteria didattica sita al primo piano. La persona autorizzata a prendere le chiavi è l'assistente tecnico di laboratorio o in sua assenza il responsabile di laboratorio.

Solo in assenza di entrambe le persone su citate, le chiavi possono essere prese dai docenti previa comunicazione scritta, da depositare segreteria didattica, indicante il giorno, l'ora e la durata presunta di utilizzo del laboratorio. In tal caso il docente al termine della sua attività è tenuto a riportare la chiave in segreteria.

Art. 6 - Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la compilazione del modulo segnalazione anomalie;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, devono assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- Ogni docente è tenuto a far rispettare quanto è stabilito dalle norme sulla sicurezza sul posto di lavoro D. Lgs. 3 aprile n. 81.
- Gli insegnanti possono chiedere l'installazione di nuovo software sui PC del laboratorio. Ottenuta l'autorizzazione del responsabile del laboratorio, l'assistente tecnico verifica la regolarità della licenza e procede all'installazione.

Allo stesso modo è responsabilità degli insegnanti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di prodotti software per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Art. 7 - Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Art. 8 - Compiti degli assistenti tecnici

All'inizio dell'anno scolastico avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni laboratorio di informatica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta dei laboratori l'orario di utilizzo del laboratorio;
- assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e riferirla al responsabile di laboratorio;
- assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.
- Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la riparazione dell'attrezzatura hardware.

Art. 9 - Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti;
- i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie,

diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali.

- l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità;
- i docenti possono utilizzare le stampanti solo per fini didattici e non per stampare documenti personali;
- i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

Art. 10 - Divieti

- È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio.
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del Responsabile di Laboratorio.
- La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata alla Responsabile di Laboratorio, che ne valuterà la validità didattica.
- in caso navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del Responsabile di Laboratorio, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
- In caso navigazione in internet è vietato accedere a social network o visitare siti impropri.
- in generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- Gli studenti non possono utilizzare i laboratori di informatica senza insegnante.
- Si fa divieto di fare uso di giochi software nel laboratorio.
- Si fa divieto di fare uso di software non conforme alle leggi sul copyright. Sarà cura dell'insegnante verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al direttore di laboratorio o all'assistente tecnico.
- I docenti possono utilizzare i laboratori unicamente per svolgere attività inerenti la loro funzione e compilando l'apposito registro delle attività.
- È vietato utilizzare le attrezzature dei laboratori e, in particolare, collegarsi a Internet per motivi personali.
- Gli studenti non possono utilizzare i propri supporti di memoria sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dagli insegnanti.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

Art. 11 - Prestiti

I docenti possono richiedere un pc portatile in prestito per fini didattici, presentando istanza al D.S., con almeno tre giorni di anticipo. In caso di accoglimento della richiesta, dovranno compilare in laboratorio l'apposita scheda del prestito, allegando l'autorizzazione ottenuta. Non è consentito portare il pc chiesto al di fuori della scuola e lo stesso dovrà essere restituito tassativamente entro e non oltre il termine delle ore di lezione. Il docente è responsabile del pc per tutto il periodo del prestito e dovrà rimborsare eventuali danni arrecati.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.



APPENDICE F

REGOLAMENTO PER L' USO DEI LABORATORI DI FISICA

- 1** PREMESSA
- 2** NORME DI SICUREZZA E DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI
- 3** NORME GENERALI DI SICUREZZA
- 4** NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI IN LABORATORIO
 - 4.1 Accesso ai laboratori
 - 4.2 Principali regole pratiche di sicurezza nei laboratori
 - 4.3 Addestramento del personale
 - 4.4 Responsabilità nei confronti di terzi
 - 4.5 Norme per l'uso di apparecchiature ed attrezzature
 - 4.5.1 Norme di base per l'uso di apparecchiature ed attrezzature
 - 4.5.2 Rischio Gas
 - 4.5.3 Lampade spettroscopiche
 - 4.5.4 Utilizzo del laser
 - 4.5.5 Attrezzature particolari
 - 4.6 Norme per la prevenzione degli incendi
 - 4.7 Registrazione degli incidenti e degli infortuni
- 5** ATTREZZATURE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E DI EMERGENZA
- 6** SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
- 7** PRONTO SOCCORSO
 - 7.1 Cassetta di pronto soccorso
 - 7.2 Norme di pronto intervento negli infortuni causati da sostanze tossiche, corrosive o irritanti
 - 7.2.1 Contaminazione o lesione della pelle
 - 7.2.2 Contaminazione o lesione dell'apparato respiratorio
 - 7.2.3 Contaminazione e lesione dell'apparato digerente
 - 7.2.4 Contaminazione o lesione degli occhi
 - 7.3 Norme di pronto intervento negli infortuni causati da ferite da taglio e lacero-contuse
 - 7.4 Norme di pronto intervento negli infortuni causati da ustioni da fiamme o sostanze incandescenti
 - 7.5 Norme di pronto intervento in caso di trauma
 - 7.6 Norme di pronto intervento in caso di contusione o puntura d'insetto
 - 7.7 Norme di pronto intervento in caso di epistassi
 - 7.8 Norme di pronto intervento in caso di folgorazione
- 8** UTILIZZO DELLE STRUTTURE INFORMATICHE E AUDIO-VIDEO
- 9** NORME PER I PRESTITI DELLE APPARECCHIATURE, VIDEOCASSETTE E MATERIALE SIMILARE
- 10** PROGRAMMAZIONI DELLE ESERCITAZIONI DI LABORATORIO
- 11** COMPITI DELL'AIUTANTE TECNICO
- 12** RACCOMANDAZIONI FINALI

- ALLEGATO 1: ELENCO PRESIDII SANITARI PER LA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO
MODULO CONTROLLO PRESIDII SANITARI
- ALLEGATO 2: SIMBOLI DI PERICOLOSITA'
- ALLEGATO 3: CARTELLI DI AVVERTIMENTO: UTILIZZO DEL LASER E PRESENZA DI CAMPI
ELETTROMAGNETICI
- ALLEGATO 4: REGISTRI DI PRESENZA DOCENTI E STUDENTI NEI LABORATORI FOGLIO DI
PRENOTAZIONE ESERCITAZIONI
- ALLEGATO 5: DICHIARAZIONE DI AVVENUTA FORMAZIONE ED INFORMAZIONE SULLA SICUREZZA
E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO
- ALLEGATO 6: SITI INTERNET SULLA SICUREZZA

N.B.: Gli allegati 1-6 non sono riportati nel presente regolamento perché visionabili direttamente in loco nei laboratori.

PREMESSA

Un laboratorio può essere estremamente pericoloso per la propria incolumità e per quella degli altri se non si prestano le dovute cautele. Le cause principali degli incidenti nei laboratori sono molteplici tuttavia possono essere sostanzialmente ricondotte alle seguenti:

- Scarsa conoscenza
- Troppa sicurezza
- Distrazione
- Incoscienza.

Si rammenti che, soprattutto quando si compiono delle azioni ripetitive ed apparentemente noiose, si tende ad abbassare il proprio livello di attenzione ed a sopravvalutare le proprie capacità ed esperienza.

I rischi in un laboratorio sono legati ad una serie di fattori quali:

- ✓ pericolosità dei materiali utilizzati: sostanze tossiche, sostanze infiammabili, ecc.;
- ✓ pericolosità delle apparecchiature: apparecchiature ad alto voltaggio, gas, alte temperature, laser, ecc...

I livelli di rischio possono essere diversi e richiedere standard diversi di sicurezza.

In ogni caso, anche nelle situazioni di minor rischio è comunque richiesta una consapevolezza relativa a tutto quello che è connesso all'attività di lavoro, che diventa responsabilità e prudenza, sia per sé stessi che per gli altri.

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

A tal fine, per poter frequentare ed operare nei laboratori didattici di fisica, è indispensabile conoscere: operazioni da eseguire e norme per evitare o minimizzare i rischi correlati; apparecchiature da usare; caratteristiche di pericolosità delle sostanze impiegate.

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

1. NORME DI SICUREZZA E DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI

- 1.1 L'accesso al Laboratorio di Fisica è consentito solo se autorizzato ed in presenza di un insegnante di fisica. All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui non è presente l'insegnante responsabile e quindi manchi la sorveglianza, gli allievi non devono essere presenti nei locali adibiti al Laboratorio.
- 1.2 Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose. Tenete sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal Laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta.
- 1.3 Quando vi recate in laboratorio dovete avere un abbigliamento adeguato. Ad esempio si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (sciarpe, foulard ecc.), le calzature aperte (sandali, sabot, ecc.) sono vivamente sconsigliate. Evitate gli zoccoli che facilitano le cadute, meglio preferire scarpe confortevoli che coprano interamente il piede per assicurare una maggior protezione. I capelli devono essere raccolti in modo da evitare i contatti con le superfici sporche e con le apparecchiature allo scopo di impedire possibili incidenti perché "si sono impigliati".
- 1.4 L'uso dei cosmetici è sconsigliato, perché gli inquinanti chimici e biologici possono aderirvi e disciogliersi in essi, aumentando così i tempi di contatto con la pelle e gli occhi. Anche l'uso di gioielli alle mani e ai polsi deve essere limitato.

- 1.5 Non usate lenti a contatto in laboratorio Queste non offrono alcuna protezione dagli urti.
- 1.6 Quando entrate nel Laboratorio controllate, ma dovete farlo in ogni altro locale, il **Piano di Evacuazione** per controllare i percorsi sicuri da utilizzare e ricordatevi che in una situazione di emergenza è ancora più importante uscire dal locale con la massima calma e tranquillità.
- 1.7 Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle, zaini e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio o, nel caso non si possa, devono essere depositati contro la parete sotto le finestre in modo da non costituire intralcio e da non ostacolare le vie di fuga.
- 1.8 Dovete sempre osservare, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Si ricorda che gli Allievi di una classe sono equiparati ai lavoratori dipendenti e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
- 1.9 Non lavorate mai da soli in laboratorio. Gli incidenti accadono sempre senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.
- 1.10 In laboratorio è vietato mangiare, bere e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso. Tutti gli alimenti sono strettamente proibiti in laboratorio. Non usate i recipienti del laboratorio per bevande o cibi.
- 1.11 Non fumate in laboratorio. Tale abitudine, oltre ad aumentare i rischi di incendio, può essere dannosa per l'organismo; si ricordi infatti che certe sostanze innocue in condizioni normali, possono formare composti nocivi per passaggio attraverso la brace incandescente.
- 1.12 Non è consentito l'uso dell'aula per lo svolgimento di assemblee di classe o di qualsiasi attività non attinente all'uso tecnico-didattico dei laboratori.
- 1.13 È assolutamente proibito toccare i rubinetti del gas a meno che non siate espressamente autorizzati.
- 1.14 Non azionate gli interruttori sul vostro quadro di alimentazione a meno che non siate espressamente autorizzati.
- 1.15 Non manomettete i quadri elettrici: l'elettricità è da trattare, anche a casa, con la massima cautela. Quindi, non manomettete in alcun modo i quadri infilando oggetti nelle prese, danneggiando gli interruttori, **svitando le ghiere** delle boccole della bassa tensione o dei fusibili, ecc. Non provocate cortocircuiti
- 1.16 Una volta entrati nel Laboratorio controllate attentamente lo stato dei banconi e degli sgabelli e di quanto altro possibile. Controllate anche se ci sono armadi aperti, se ci sono altri danni e segnalate ogni cosa al personale presente.
- 1.17 Trattate con cura il materiale che vi viene affidato per le esperienze, è anche vostro, ma non solo vostro. Per queste ragioni, una volta terminata l'esperienza, smontate le apparecchiature e sistemate con cura i componenti secondo le indicazioni dell'insegnante.
- 1.18 Non prelevate o riponete, se non in caso di specifica autorizzazione, il materiale didattico contenuto negli armadi fatta eccezione, naturalmente, per i mezzi di prevenzione e soccorso.
- 1.19 Le attività sperimentali vanno eseguite in piedi e con gli sgabelli riposti sotto i banconi.
- 1.20 Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dall'insegnante; tutte quelle non autorizzate vanno considerate assolutamente proibite.
- 1.21 Fate sempre controllare il montaggio delle apparecchiature prima di cominciare le esperienze e non cominciate senza aver ottenuto la specifica autorizzazione.
- 1.22 Prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, dovete richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze.
- 1.23 Gli allievi devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) tutte le volte che la procedura definita dall'insegnante per la loro attività lo richiede esplicitamente.
- 1.24 È sempre buona norma lavarsi le mani dopo l'attività in laboratorio. È obbligatorio lavarsi le mani se durante l'attività si sono usate sostanze chimiche, anche quando non si ha avuto un contatto diretto, ma solo indiretto dovuto alle particelle e goccioline che si formano durante la manipolazione dei liquidi e delle sostanze che sedimentano sui piani di lavoro. Fate attenzione inoltre a non toccarvi la bocca e gli occhi con le mani.
- 1.25 Segnalate qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale che vi è stato consegnato.
- 1.26 Segnalate ogni rottura di strumenti, apparecchiature in genere e mobilia prima dell'uscita dal Laboratorio. In particolare ricordate di trattare con cura l'arredamento e la comune proprietà nella fattispecie: banconi, sgabelli, sedie, banchi, lavagne ecc. comprendendovi anche i rivestimenti murali ed i pavimenti. Si ricorda che chi danneggia per trascuratezza il materiale affidatogli è tenuto al risarcimento dei danni e che dovete impegnarvi a curare l'ordine e la pulizia del vostro posto di lavoro.
- 1.27 Dovete utilizzare con cura i dispositivi di sicurezza, nonché gli altri mezzi di protezione predisposti o forniti. Ricordate che l'uso non motivato degli estintori e degli altri mezzi di prevenzione e soccorso è oggetto di provvedimenti disciplinari.
- 1.28 Non manomettete i dispositivi di protezione e le apparecchiature in genere, è un reato molto grave perseguito per legge.

- 1.29 Segnalate immediatamente al personale qualsiasi deficienza nei dispositivi o nei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venite a conoscenza, adoperandovi in caso di urgenza e nell'ambito delle vostre competenze e possibilità, per eliminare o ridurre deficienze o pericoli.
- 1.30 Non dovete in alcun caso utilizzare dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
- 1.31 Evitate assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.
- 1.32 Il Laboratorio di Fisica è allacciato all'impianto idrico. L'acqua è necessaria per alcune esperienze ma, in ogni caso, bisogna evitarne usi impropri e, soprattutto, non deve essere utilizzata per fare scherzi. Non utilizzate l'acqua per spegnere eventuali incendi salvo indicazione diversa fornita dal docente responsabile presente.
- 1.33 Se per qualche motivo si avverte un senso di malessere, allontanarsi immediatamente dal banco di lavoro avvertendo i compagni vicini e il docente.
- 1.34 Non cercate di nascondere gli effetti di un infortunio anche se lo ritenete di lieve entità (ad es. un piccolo taglio). La persona che subisce un infortunio talvolta lo sottovaluta o lo sopravvaluta per motivi psicologici. Avvertite sempre l'insegnante.
- 1.35 Dovete segnalare sempre qualsiasi incidente di qualunque tipo, anche se ritenete trattarsi di cosa modesta. Gli atteggiamenti di cameratismo come "proteggere un vostro compagno" possono avere conseguenze assolutamente negative.
- 1.36 È proibito toccare le sostanze con le mani ed evitate di inalarne i vapori, a meno che non sia espressamente richiesto.
- 1.37 È proibito pipettare con la bocca.
- 1.38 È proibito l'uso del gas, salvo indicazione diversa da parte dell'insegnante. La fonte di calore da usare di norma è la piastra elettrica. State molto attenti alle scottature: gli oggetti caldi non si distinguono da quelli freddi. Evitate di appoggiare oggetti di vetro caldi su superfici fredde e viceversa, potrebbero rompersi.
- 1.39 In caso di contatto di sostanze con la pelle, lavare immediatamente con abbondante acqua.
- 1.40 Le sostanze che sviluppano vapori tossici o irritanti vanno usate assolutamente sotto cappa aspirante e non vanno portate in giro per il laboratorio.
- 1.41 Non prelevate quantità eccessive di sostanza e non rimettete mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
- 1.42 Ponete particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. Non appoggiate mai recipienti, bottiglie o apparecchi vicino al bordo del banco di lavoro. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o il personale tecnico che provvederà rapidamente all'eliminazione in sicurezza dei cocci (scopa e paletta: non con le mani!).
- 1.43 Non portate in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- 1.44 Quando utilizzate apparecchiature elettriche è necessario non avere le mani bagnate. Attenzione: per mani bagnate si intende anche semplicemente sudate.
- 1.45 Non distraetevi durante le esperienze e seguite attentamente le istruzioni che vi vengono impartite. Se non avete capito qualcosa chiedete pure ulteriori spiegazioni senza alcuna paura
- 1.46 In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.

La non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

2. NORME GENERALI DI SICUREZZA

- 2.1 Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere sempre facilmente accessibili: occorre tenere sempre sgombri i pavimenti, soprattutto gli spazi antistanti i mezzi antincendio (estintori), i quadri elettrici, ecc...
- 2.2 Le zone pericolose, anche se temporanee, devono essere opportunamente segnalate.
- 2.3 Tutti gli impianti elettrici devono essere a norma.
- 2.4 Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
- 2.5 I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili) devono essere sempre adeguatamente protetti.
- 2.6 Gli estintori devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
- 2.7 I dispositivi di Protezione Individuale necessari (guanti, occhiali, ecc.) devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
- 2.8 La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
- 2.9 Ogni locale deve essere bene aerato.

3. NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI IN LABORATORIO

3.1 *Accesso ai laboratori*

- 3.1.1 L'ingresso ai laboratori è consentito ai soli docenti di fisica, agli insegnanti tecnico-pratici, all'aiutante tecnico designato (personale ATA) e agli alunni se accompagnati da un insegnante autorizzato. L'accesso è vietato a qualsiasi altra persona se non autorizzata dal responsabile di laboratorio. I visitatori devono essere accompagnati da un insegnante autorizzato.
- 3.1.2 L'accesso delle classi è regolato dal prospetto organizzativo approntato dal docente responsabile del laboratorio, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso. Ogni insegnante di fisica può prenotare l'accesso ai laboratori firmando l'apposito modulo prenotazione situato in aula insegnanti.
- 3.1.3 L'insegnante che prende possesso del laboratorio deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà classe, data e ora. Su detto registro annoterà anche ogni anomalia che si verifichi durante la sua presenza in laboratorio.
- 3.1.4 L'insegnante, ogni volta che accede al laboratorio con una classe, avrà cura di dividere gli allievi in gruppi di lavoro e di assegnare a ciascun gruppo un bancone. I componenti di ogni gruppo dovranno registrare il proprio nominativo su un modulo apposito, al fine di identificare i presenti. Ciascun gruppo sarà ritenuto responsabile dello stato delle strutture e delle attrezzature utilizzate durante le ore di lezione.
- 3.1.5 Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
- 3.1.6 Gli insegnanti di fisica e quelli tecnico-pratici sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula. Essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al docente responsabile per gli interventi del caso.

3.2 *Principali regole pratiche di sicurezza nei laboratori*

- 3.2.1 Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza, all'inizio dell'anno scolastico, del presente regolamento e in particolare delle norme di sicurezza e di comportamento per gli studenti, che ne osservino le indicazioni, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- 3.2.2 L'insegnante deve accertarsi se qualche allievo è allergico o sensibile verso alcune sostanze, oppure se è soggetto ad asma o ad altre patologie che possano precludere o limitare l'uso dei laboratori. I docenti sono obbligati a prendere tutte le precauzioni del caso per tutelare la salute degli studenti. L'organismo di ogni persona può essere sensibile, in modo diverso, all'esposizione a sostanze, che per alcuni possono apparire innocue, mentre, per altri, sono pericolose. Sintomi di irritazione, bruciore, lacrimazione, tosse, difficoltà di respirazione, ecc., possono manifestarsi anche dopo tempi lunghi. Prestare attenzione, quindi, anche quando si usano sostanze o materiali che si considerano comuni ed "innocui".
I nomi degli alunni che dichiarano di essere allergici, soffrire d'asma o di altre patologie che possano precludere o limitare l'accesso ai laboratori, devono essere riportati sulla scheda di avvenuta formazione di cui al successivo punto 3.3.
È necessario prestare particolare attenzione alle persone portatori di elettrostimolatori cardiaci (pacemaker) per la presenza nei laboratori di apparecchiature che generano intensi campi elettromagnetici.
- 3.2.3 Evitare il più possibile l'affollamento nei laboratori. In caso di affollamento, coordinare i movimenti di tutti i presenti.
- 3.2.4 Gli insegnanti, ultimate le esercitazioni, devono accertarsi che siano chiusi tutti gli interruttori del quadro elettrico tranne l'interruttore generale che fornisce corrente al timer per l'attivazione della carica batteria. Devono accertarsi che la valvola generale del gas sia chiusa. Devono altresì controllare che siano chiusi tutti i rubinetti dell'acqua.
- 3.2.5 La prima volta che deve essere eseguita un'esperienza o un'attività, gli insegnanti devono spiegare agli studenti la procedura da utilizzare.
- 3.2.6 Nel corso delle lezioni garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. Per ogni necessità ci si deve rivolgere all'aiutante tecnico.

3.3 *Addestramento del personale*

Tutto il personale che afferisce ai laboratori di Fisica, compresi studenti, tirocinanti (studenti laureati frequentanti la Scuole di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario, SSIS), ospiti e altro personale non strutturato, in relazione alle attività che questi andranno a svolgere, devono prendere visione e conoscere il presente regolamento ed essere informati su:

- i rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni;
- possibili danni derivanti dall'utilizzo di sostanze nocive o apparecchiature pericolose;
- misure di prevenzione e protezione da attuare in ogni specifica situazione;
- misure antincendio e vie di fuga.

Tutto il personale, strutturato e non strutturato, afferente al laboratorio deve:

- fare costante riferimento al Responsabile dei Laboratori;
- osservare le norme operative di sicurezza vigenti e sottostare a tutte le disposizioni che vengono impartite ai fini della protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al Responsabile qualsiasi malfunzionamento dei presidi di protezione;
- far rispettare quanto è stabilito dalle norme sulla sicurezza sul posto di lavoro D.lgs. 3 aprile n. 81;
- Oltre alle norme di Legge devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro.

La firma apposta sulla scheda di avvenuta formazione ed informazione sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro è condizione necessaria per poter accedere ai laboratori di fisica. I rappresentanti di classe firmeranno a nome di tutti gli studenti della propria classe. Tale scheda deve essere consegnata al responsabile dei laboratori.

3.4 Responsabilità nei confronti di terzi

Al fine di attuare misure di prevenzione e protezione dai rischi che possono derivare da attività lavorativa, anche nei confronti di terzi, e in particolar modo nei confronti dei dipendenti dell'impresa di pulizia, nei laboratori, negli orari in cui si effettuano le pulizie, le sostanze tossiche o altro materiale pericoloso non devono essere presenti in situazioni da costituire pericolo.

È fatto divieto al personale delle pulizie di toccare sostanze o apparecchiature che per qualsiasi motivo siano presenti sui banchi di lavoro.

3.5 Norme per l'uso delle apparecchiature e delle attrezzature

3.5.1 Norme di base per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

- 3.5.1.1 Le attrezzature e le apparecchiature devono essere utilizzate seguendo sempre le indicazioni del Responsabile del laboratorio e le istruzioni fornite dalla ditta produttrice.
- 3.5.1.2 Non si devono far funzionare apparecchiature che non si conoscono.
- 3.5.1.3 Non si devono toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
- 3.5.1.4 Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, è necessario isolare l'alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
- 3.5.1.5 Tenere sempre pulite le apparecchiature e le strumentazioni in modo da essere sempre pronte per il reimpiego.
- 3.5.1.6 In caso di cattivo funzionamento o di guasto si deve chiamare subito l'aiutante tecnico o il Responsabile del laboratorio evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
- 3.5.1.7 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.
- 3.5.1.8 Accertarsi che qualcuno sorvegli le apparecchiature che sono in funzione per tutto il periodo di utilizzo in modo da verificarne costantemente la funzionalità.
- 3.5.1.9 Usare, quando possibile, riscaldatori elettrici piuttosto che fiamme libere.
- 3.5.1.10 Non si devono scaldare direttamente sulla fiamma recipienti graduati e vetreria.
- 3.5.1.11 La vetreria calda deve essere manipolata con attenzione (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
- 3.5.1.12 Non si deve usare la vetreria da laboratorio (becher) per bere.

3.5.2 Rischio Gas.

Gli utensili e le apparecchiature di laboratorio funzionanti a gas, ad esempio il "Becco Bunsen", devono essere allacciati alla linea di alimentazione con una tubazione in accordo alla legislazione vigente. La tubazione deve essere marcata per tutta la sua lunghezza con la scritta "UNI-CIG 7140-IEMMEQU con la data di scadenza (5 anni). È questa la garanzia che essi siano conformi alle norme di sicurezza del Comitato Italiano Gas (CIS). Anche le fascette metalliche di fissaggio devono essere marcate IMQ-UNICIG. La tubazione deve avere una lunghezza compresa tra 40 e 150 cm.

Poiché i tubi in dotazione, pur essendo a norma, sono "scaduti", è **proibito l'uso del gas** nei laboratori di fisica, finché non sarà sostituita la tubazione.

3.5.3 Lampade spettroscopiche

Le lampade spettrali in dotazione al laboratorio devono essere usate inserite nell'apposito zoccolo e opportunamente schermate. Poiché il bulbo esterno è di vetro al quarzo e quindi trasparente alla radiazione ultravioletta, raggi UV, è vietato l'uso delle lampade Hg 100 e Cd 100 che emettono radiazioni UV nella gamma delle onde corte (lunghezza d'onda inferiore a 320 nm) salvo che non sia espressamente autorizzato e con le dovute precauzioni di schermatura ed indossando i dispositivi di protezione individuale (DPI). Nell'uso delle sopraccitate lampade è, quindi, necessario proteggere dall'esposizione le parti del corpo più soggette a rischio come gli occhi, il viso e le mani. Tutti i vetri, ad eccezione di quelli speciali UV e quelli al quarzo, e le sostanze plastiche come il perspex non lasciano passare le radiazioni UV di lunghezza corta e quindi assicurano una adeguata protezione. Usate, quindi, occhiali di vetro o di plastica, visiera in plastica e, per le mani, guanti di gomma o meglio di plastica. È bene sapere che materiali come il popeline e la flanella trasmettono poco i raggi UV.

La radiazione UV a bassa lunghezza d'onda porta alla formazione di ozono per reazione fotochimica con l'ossigeno dell'aria. Concentrazioni di ozono maggiori di 0,1 ppm possono causare bruciore agli occhi e fastidi al naso alla gola. Per evitare l'accumulo di ozono occorre provvedere ad una buona ventilazione del laboratorio, è quindi fatto obbligo aprire le finestre e accendere le ventole di aerazione quando si usano dette lampade. Non toccare mai le lampade spettroscopiche con la mano nuda. In caso di contatto accidentale, eliminare immediatamente con alcool le tracce lasciate dalle dita.

3.5.4 Utilizzo del laser

Il laser in dotazione al laboratorio è di classe 3B secondo la classificazione della Commissione Elettrotecnica Internazionale e assunta dal Comitato Elettrotecnico Italiano di seguito denominato CEI. I pericoli da radiazione ottica sono classificati su una scala a 5 valori: 1, 2, 3A, 3B e 4, con indice di pericolosità crescente, classe 1, laser sicuro, classe 4, laser molto pericoloso. Visto il potenziale pericolo del laser in dotazione, devono essere applicate precauzioni particolari. Le norme tecniche di riferimento sono: CEI-EN 60825-1 del 9/95 e le guide per l'utilizzazione CEI 1284 G del 1989 e CEI 1381 G del 1990.

Oltre al rischio di danni biologici da radiazione ottica, esistono dei rischi collaterali nell'utilizzo di un sistema laser quali quello elettrico, chimico e da radiazione non ionizzante. I pericoli elettrici sono associati all'uso dell'alimentatore di alta tensione necessario per il funzionamento del laser (la tensione di innesco è di 10000 V in CC, mentre la tensione operativa è di 1700 V in CC). È, pertanto, obbligatorio controllare che l'alimentatore sia collegato a terra. I rischi chimici sono associati ai laser a gas (quello del laboratorio è il classico laser He-Ne) oppure ad eventuali vapori creati nella zona bersaglio dall'interazione laser-materia. Le radiazioni non ionizzanti sono presenti praticamente in tutti i tipi di laser.

Pertanto l'utilizzo del laser è concesso solo al personale che ha ricevuto un'autorizzazione specifica dal responsabile di laboratorio, idoneamente formato ed informato. In particolare:

Durante il funzionamento deve essere creata un'area controllata temporanea, il cui accesso è limitato alle sole persone autorizzate. Essa deve essere indicata da appositi cartelli di avvertimento riportanti la dizione: PERICOLO LASER e la seguente nota informativa: RADIAZIONE LASER – EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO – APPARECCHIO LASER DI CLASSE 3B.

È VIETATO agli studenti accedere all'area controllata.

Il laser è equipaggiato con comando a chiave. La chiave deve essere rimossa quando il laser non è in funzione al fine di evitare un uso non autorizzato.

È VIETATO allontanarsi dal laboratorio e lasciare il laser incustodito.

Una volta terminata l'esercitazione, il laser deve essere disattivato, riposto nei suoi contenitori e collocato nell'armadio chiuso a chiave.

È VIETATO utilizzare ottiche di raccolta (lenti, microscopi, telescopi, ecc.) finalizzate all'osservazione con il laser.

È VIETATO osservare il fascio direttamente

È VIETATO osservare il fascio tramite strumenti ottici.

È VIETATA l'esposizione diretta dell'occhio anche se si indossano gli occhiali protettivi.

Devono essere evitate le riflessioni speculari (equivalenti alla esposizione diretta al fascio). A tal fine usare strumenti senza superfici riflettenti, non usare penne o matite con involucro metallico e non indossare orologi, bracciali ecc., che possono causare riflessioni. Ad esempio se si studiano le figure di interferenza dovute ad un reticolo, dovete prestare particolare attenzione alle frange che vengono riflesse dal reticolo stesso e provvedere ad una idonea schermatura.

Il fascio deve essere confinato e in particolare non deve interessare porte, finestre, corridoi e postazioni di lavoro. La sua altezza deve essere tale da non interessare l'altezza degli occhi degli operatori.

È VIETATO usare il laser in presenza di sostanze infiammabili.

L'accesso di visitatori durante un'esercitazione che prevede l'utilizzo del laser è subordinata al permesso del responsabile del laboratorio e deve essere sempre presente un operatore autorizzato all'uso del laser.

Le pulizie dei locali possono essere effettuate solo a laser spento e riposto nell'apposito armadio chiuso a chiave.

3.5.5 Attrezzature particolari

- 3.5.5.1 Prima di procedere all'uso di apparecchiature complesse è indispensabile essere sicuri delle procedure da seguire.
- 3.5.5.2 Prestate particolare attenzione nell'uso della macchina di Whimshurst e del tubo di Thomson che è alimentato in media tensione (fino a 5000 V) e contiene gas a bassa pressione
L'utilizzo di dette apparecchiature, come l'uso di qualsiasi altra attrezzatura che produca intensi campi elettromagnetici, È VIETATO in presenza di persone portatori di pacemaker.
- 3.5.5.3 Fate attenzione quando usate sostanze infiammabili.
- 3.5.5.4 Fate attenzione se usate una pompa per il vuoto, anche se usate una pompa ad acqua. In tutte le operazioni con apparecchiature a pressione ridotta indossate occhiali di sicurezza o meglio uno schermo facciale che protegga tutto il viso.

3.6 Norme per la prevenzione degli incendi

- 3.6.1 Gli insegnanti, l'aiutante tecnico e gli studenti devono sapere dove sono collocati gli estintori;
- 3.6.2 Gli insegnanti, l'aiutante tecnico e gli studenti devono conoscere i piani di evacuazione. È fatto obbligo per gli insegnanti effettuare una simulazione di evacuazione per tutti gli alunni che frequentano i laboratori.
- 3.6.3 Gli insegnanti e l'aiutante tecnico devono sapere dove sono collocati tutti gli interruttori generali di erogazione della corrente per poter intervenire in caso di necessità. Per lo stesso motivo devono conoscere dove sono ubicati i rubinetti generali del Gas e quelli dell'acqua.
- 3.6.4 È vietato fumare nel laboratorio di fisica e nelle loro vicinanze.
- 3.6.5 Chiunque individui un principio di incendio o rilevi altro fatto anomalo (presenza di fumo, scoppi, crolli, spargimento di sostanze infiammabili, ecc.) è tenuto ad avvertire con tempestività il docente responsabile presente e/o l'assistente tecnico. È importante avvisare anche il docente responsabile dei laboratori, il responsabile per la sicurezza dell'Istituto, il Dirigente Scolastico e il Direttore amministrativo.

3.7 Registrazione degli incidenti e degli infortuni

- 3.7.1 Ogni incidente deve essere registrato per potere servire come base di dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri. Dando per scontato che va segnalato qualsiasi incidente che ha provocato un infortunio, vanno segnalati tutti gli incidenti che si verificano durante l'attività di laboratorio, anche quelli apparentemente lievi e che non hanno comportato effetti sulla salute delle persone presenti nel laboratorio.
- 3.7.2 La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata al docente responsabile e/o all'aiutante tecnico presenti in laboratorio con l'aiuto di chi "è informato dei fatti" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze; 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.
- 3.7.3 La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile.
- 3.7.4 Il rapporto così redatto deve essere consegnato al Dirigente Scolastico, al Responsabile dei laboratori e al docente responsabile per la sicurezza dell'Istituto che lo utilizza per le elaborazioni delle procedure da adottare per migliorare le condizioni di sicurezza.
- 3.7.5 Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti.

4. ATTREZZATURE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E DI EMERGENZA

- 4.1 Per dispositivo di protezione individuale (DPI) si intende qualsiasi attrezzatura indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo da uno o più rischi.
- 4.2 Poiché si fa un uso molto saltuario, da parte di operatori diversi, di un Dispositivo di Protezione Individuale, si dota dello stesso il laboratorio, anziché il singolo operatore.
- 4.3 In particolare tra i DPI di cui è necessario disporre nei laboratori vi sono:
 - guanti anticalore dove si utilizzano piastre elettriche o altri dispositivi di riscaldamento;
 - occhiali di protezione specifici quando si lavora con radiazioni non ionizzanti (radiazioni UV, raggi laser ecc.);
 - guanti di plastica per proteggere le mani quando si lavora con radiazioni non ionizzanti (radiazioni UV, raggi laser ecc.);
 - schermi facciali quando si lavora con radiazioni non ionizzanti (radiazioni UV, raggi laser ecc.), quando si utilizzano pompe per il vuoto e quando esiste il rischio di produrre schizzi di sostanze chimiche.

- 4.4 I *DPI* in dotazione ai laboratori devono essere conservati in posizione protetta, ma conosciuta e facilmente accessibile a tutti.
 - 4.5 Terminato l'utilizzo, i *DPI* in dotazione ai laboratori devono essere riposti, a cura dell'utilizzatore, nello spazio a loro destinato.
 - 4.6 I *DPI* in dotazione ai laboratori devono essere conservati in efficienza e devono essere immediatamente sostituiti in caso di danno o guasto.
 - 4.7 Dispositivi di protezione collettiva.
- I laboratori sono forniti di impianto di rilevamento delle fughe di gas.

5. SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

I laboratori didattici di fisica di norma non producono rifiuti classificati come pericolosi. Qualora ci fosse la necessità di raccogliere, depositare temporaneamente e smaltire delle sostanze tossico-nocive, ci si avvarrà delle strutture dei laboratori di chimica e della competenza del responsabile di detti laboratori per l'attivazione delle procedure specifiche.

6. PRONTO SOCCORSO

6.1 Cassetta di pronto soccorso

- 6.1.1 In tutti i laboratori deve essere presente e in posizione facilmente accessibile una cassetta di pronto soccorso contenente tutti i prodotti necessari per prestare le prime immediate cure in caso di ferita o malore improvviso.
- 6.1.2 Tutti devono essere a conoscenza della posizione della cassetta di pronto soccorso nel laboratorio.
- 6.1.3 La cassetta di pronto soccorso deve essere corredata di un elenco del materiale in dotazione.
- 6.1.4 L'assistente tecnico deve provvedere a verificare periodicamente la dotazione della cassetta di pronto soccorso ed a richiedere l'acquisto dei presidi sanitari mancanti o scaduti.

6.2 Norme di pronto intervento negli infortuni causati da sostanze tossiche, corrosive o irritanti.

Se necessario consultate il Centro Antiveneni di Napoli, CAV - A.O.R.N. Cardarelli, Via A. Cardarelli n. 9 tel. 081-5453333/747287.

6.2.1. Contaminazione o lesione della pelle

- 6.2.1.1 Rimuovere gli indumenti contaminati, tagliandoli se necessario.
- 6.2.1.2 Lavare abbondantemente con acqua la parte interessata.
- 6.2.1.3 Tenere l'infortunato disteso e moderatamente al caldo.
- 6.2.1.4 Praticare la respirazione artificiale se necessario.
- 6.2.1.5 Chiamare immediatamente i soccorsi (**118**) e trasportare al pronto soccorso.
- 6.2.1.6 Fornire al medico di guardia tutte le indicazioni possibili sulla sostanza causa della contaminazione.

6.2.2. Contaminazione o lesione dell'apparato respiratorio

- 6.2.2.1 Allontanare l'infortunato dall'ambiente inquinato, in cui occorre accedere con le dovute cautele, e portarlo in luogo sicuro.
- 6.2.2.2 Tenere l'infortunato disteso e moderatamente al caldo.
- 6.2.2.3 Praticare la respirazione artificiale se necessario.
- 6.2.2.4 Chiamare immediatamente i soccorsi (**118**) e trasportare al pronto soccorso.
- 6.2.2.5 Fornire al medico di guardia tutte le indicazioni possibili sulla sostanza causa della contaminazione.

6.2.3. Contaminazione e lesione dell'apparato digerente

- 6.2.3.1 Se un liquido pericoloso è arrivato in bocca, sciacquare la bocca immediatamente con molta acqua e poi con una soluzione di bicarbonato di sodio (nel caso di acidi) o con una soluzione di acido citrico o di limone (in caso di liquidi alcalini).
- 6.2.3.2 In caso di ingestione provocare immediatamente il vomito (tranne che nel caso di ingestione di sostanze corrosive o di soggetto privo di conoscenza), titillando l'interno della gola o somministrando un emetico.
- 6.2.3.3 Tenere l'infortunato disteso e moderatamente al caldo.
- 6.2.3.4 Praticare la respirazione artificiale se necessario.
- 6.2.3.5 Chiamare immediatamente i soccorsi (**118**) e trasportare al pronto soccorso.
- 6.2.3.6 Fornire al medico di guardia tutte le indicazioni possibili sulla sostanza causa della contaminazione.

6.2.4. Contaminazione degli occhi

- 6.2.4.1 Irrigare immediatamente ed a lungo gli occhi con un getto d'acqua tenendo le palpebre bene aperte.

- 6.2.4.2 Chiamare immediatamente i soccorsi (**118**) e trasportare al pronto soccorso.
- 6.2.4.3 Fornire al medico di guardia tutte le indicazioni possibili sulla sostanza causa della contaminazione.

6.3 Norme di pronto intervento negli infortuni causati da ferite da taglio e lacero-contuse

L'intervento di un soccorritore è particolarmente necessario nel caso di ferite gravi o molto sanguinanti, ma si raccomanda di non trascurare nessuna ferita o escoriazione, anche se di lieve entità, perché qualunque ferita può dare origine ad infezioni, tetano, ecc.

ATTENZIONE ALLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA

- 6.3.1 Indossare i guanti prima di toccare qualunque ferita o il materiale di medicazione. Proteggono l'infortunato e il soccorritore dalle infezioni.
- 6.3.2 Le ferite vanno subito lavate, disinfettate e protette con fasciature o cerotti.
Lavare la pelle intorno alla ferita con soluzione fisiologica o acqua corrente servendosi di una garza imbevuta eseguire movimenti semicircolari dal centro verso la periferia della ferita.
Applicare alla ferita un poco di soluzione di iodopovidone; coprire con garza, appoggiare sopra la garza uno strato di cotone idrofilo; fasciare con una benda da fissare con un cerotto o la rete elastica. Se ritratta di piccola ferita applicare un cerotto.
- 6.3.3 In caso di emorragia si tampona l'emorragia premendo sul punto di uscita del sangue con garza e cotone idrofilo. Se la perdita di sangue non si arresta dopo circa 10 minuti di compressione e la ferita si trova in un arto, applicare la fascia emostatica verso la radice dell'arto tra cuore e ferita fino all'arresto del sanguinamento **e non oltre**. Annotare l'ora di applicazione.
- 6.3.4 Chiamare immediatamente i soccorsi (**118**) e trasportare al pronto soccorso.
- 6.3.5 Nel caso di ferite agli occhi dovute a corpi estranei (schegge di vetro, etc.) non tentare di estrarre il corpo estraneo dall'occhio. Lavare la lesione solo con acqua o soluzione fisiologica utilizzando una siringa senza ago. Coprite gli occhi con garza sterile e cotone idrofilo e fissare la medicazione con una benda. Ricorrere subito all'assistenza medica.
- 6.3.6 È indispensabile provvedere a disinfettare le superfici e le attrezzature che sono venute a contatto con il sangue o altri liquidi organici con una soluzione di cloro attivo (candeggina)

6.4 Norme di pronto intervento negli infortuni causati da ustioni da fiamme o sostanze incandescenti

In caso di scottatura lieve, raffreddare la parte interessata sotto l'acqua corrente, applicare con delicatezza sulla lesione un po' di preparato anti ustione, coprire con garza, fasciare senza stringere.

In caso di ustioni chiamare immediatamente i soccorsi (**118**); il pronto soccorso deve essere affidato ad un medico, di norma in un ospedale dove si possono trovare i mezzi adatti alla cura e dove l'infortunato deve essere immediatamente accompagnato, eventualmente avvolto in una coperta.

6.5 Norme di pronto intervento in caso di trauma

- 6.5.1 In caso di traumatismo evitare di muovere l'infortunato (salvo il caso che l'infortunato si trovi in un ambiente inquinato o pericoloso): se oltre alle lesioni esterne vi fossero lesioni interne le sue condizioni potrebbero essere aggravate da spostamenti inopportuni.
- 6.5.2 Chiamare immediatamente un'autoambulanza (**118**) per trasportare l'infortunato in ospedale e nell'attesa tenerlo disteso e moderatamente al caldo.
- 6.5.3 Non somministrare bevande di nessun genere.

6.6 Norme di pronto intervento in caso di contusione o puntura d'insetto

In caso di contusione o puntura d'insetto applicare il ghiaccio; non applicarlo direttamente se la pelle non è integra.

6.7 Norme di pronto intervento in caso di epistassi

In caso di sangue dal naso comprimere le narici per circa 10 minuti; bagnate la fronte con acqua fredda; raccomandare di non soffiarsi il naso e di non inclinare il capo all'indietro.

6.8 Norme di pronto intervento in caso di folgorazione

- 6.8.1 In caso di folgorazione interrompere l'alimentazione elettrica prima di tentare di soccorrere l'infortunato.
- 6.8.2 Se ciò non fosse possibile, prima di intervenire, spostare l'infortunato servendosi di materiale isolante (ad esempio, bastoni di legno, ecc.).
- 6.8.3 Praticare la respirazione artificiale ed il massaggio cardiaco esterno, se necessario.
- 6.8.4 Chiamare immediatamente i soccorsi (**118**) e trasportare al pronto soccorso.

7. Utilizzo delle strutture informatiche e audio-video

- 7.1 Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso del computer del laboratorio. Gli allievi possono accedervi previa autorizzazione del docente.
- 7.2 Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato nel disco rigido del computer in dotazione, così come inserire nuovi prodotti senza preventivo accordo con l'insegnante responsabile del laboratorio.
- 7.3 Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso. È consentito l'uso di software prodotto dagli insegnanti o di altri prodotti non acquistati perché non in vendita, purché sia stata rilasciata autorizzazione d'uso dal produttore o da chi lo rappresenta.
- 7.4 Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da copyright. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione al docente responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico.
- 7.5 Per l'utilizzo del video registratore e del video proiettore è necessario rivolgersi per tempo all'aiutante tecnico che provvederà ad allestire le apparecchiature.
- 7.6 L'uso delle stampanti è consentito solo ai docenti, i quali possono utilizzare le stampanti solo per fini didattici e non per stampare documenti personali;
- 7.7 L'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità;
- 7.8 I masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.
- 7.9 È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio;
- 7.10 Si fa divieto di fare uso di software non conforme alle leggi sul copyright. Sarà cura dell'insegnante verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al direttore di laboratorio o all'assistente tecnico;
- 7.11 È vietato utilizzare le attrezzature dei laboratori e, in particolare, collegarsi a Internet per motivi personali;

8. Norme per i prestiti delle apparecchiature, video-cassette e materiale similare

- 8.1 Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione da parte del coordinatore responsabile, ad esempio per scambi di materiale e strumenti con i laboratori di chimica. È obbligatorio registrare sul registro preposto ogni uscita ed entrata di strumenti e materiale. Il docente è responsabile dell'attrezzatura per tutto il periodo del prestito e dovrà rimborsare eventuali danni arrecati.
- 8.2 I libri e le videocassette, presenti in laboratorio, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi, firmando l'apposito registro prestiti.
- 8.3 Compito dell'aiutante tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni dei laboratori e di registrare su apposito quaderno ogni spostamento di apparecchiature, videocassette, libri, ecc. e di annotare il loro rientro nei laboratori.

9. Programmazione delle esercitazioni di laboratorio

I docenti per organizzare al meglio l'attività sperimentale della loro classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, almeno un giorno prima, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa disporre per tempo sui banchi le apparecchiature necessarie.

10. Compiti dell'assistente tecnico

All'inizio dell'a.s. avviene l'assegnazione di un tecnico responsabile ad ogni laboratorio.

- 10.1 L'aiutante tecnico deve conoscere il presente regolamento e le norme di sicurezza per l'utilizzo dei laboratori didattici di fisica. Egli collabora con gli insegnanti perché le attività sperimentali si possano svolgere con regolarità in sicurezza, riducendo al minimo i rischi.
- 10.2 L'aiutante tecnico vigila sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni dei laboratori;
- 10.3 L'aiutante tecnico provvede all'ordinaria manutenzione delle dotazioni dei laboratori e qualora si verificano dei guasti, deve segnalarli al coordinatore responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi: se accidentale o dovuta invece ad incuria od imperizia degli utenti.
Il costo delle riparazioni di guasti fortuiti è a carico della scuola; in conto al responsabile o ai responsabili quelli, invece, provocati da colpevoli comportamenti;
- 10.3 Compito dell'aiutante tecnico è di predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta dei laboratori l'orario di utilizzo del laboratorio;
- 10.4 Compito dell'aiutante tecnico è assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;

- 10.5 Compito dell'aiutante tecnico è verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e riferirla al responsabile di laboratorio;
- 10.6 Compito dell'aiutante tecnico è assistere il docente che lo richiama nell'utilizzo delle attrezzature;
- 10.7 Compito dell'aiutante tecnico è intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi;
- 10.8 Compito dell'aiutante tecnico è di disporre per tempo sui banchi le apparecchiature necessarie a svolgere le esperienze programmate dai docenti;
- 10.9 Compito dell'aiutante tecnico è di preparare per tempo il video registratore e il video proiettore per il loro utilizzo quando questo è stato programmato;
- 10.10 Spetta all'aiutante tecnico, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato e riporlo negli appositi armadi. In questi le dotazioni devono essere suddivise seguendo un criterio razionale, che tenga conto della loro destinazione d'uso;
- 10.11 Al termine delle attività giornaliere, l'aiutante tecnico o in sua assenza il docente stesso, abbasserà le tapparelle, spegnerà la luce e avrà cura di chiudere a chiave i laboratori. Le chiavi devono essere riposte in portineria;
- 10.12 Spetta all'aiutante tecnico registrare su apposito quaderno ogni spostamento di apparecchiature, videocassette, libri, ecc. e di annotare il loro rientro nei laboratori.
- 10.13 Spetta all'aiutante tecnico verificare periodicamente la dotazione delle cassette di pronto soccorso presenti nei Laboratori di Fisica ed a richiedere l'acquisto dei presidi sanitari mancanti o scaduti.

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la riparazione dell'attrezzatura.

11. Compiti del Responsabile del laboratorio di Fisica

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua i responsabili di ogni laboratorio.

Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

In particolare il responsabile ha il compito di:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- definire orari e piano di utilizzo del laboratorio;
- richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- segnalare, all'assistente tecnico ed ove necessario al dirigente scolastico, eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- promuovere, d'intesa con l'assistente tecnico, la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
- verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
- segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- effettuare, insieme all'assistente tecnico, la ricognizione finale dei beni da concludersi entro il 30 giugno di ciascun anno.

12. MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI

Ogni docente è tenuto a presentare un piano settimanale indicante i giorni e le ore in cui intende utilizzare il laboratorio. In base a tutti i piani settimanali presenti, l'assistente tecnico, insieme al responsabile, compilerà ed esporrà l'orario delle lezioni che verranno tenute in laboratorio.

Per l'uso del laboratorio senza o in aggiunta a quanto già richiesto settimanalmente ogni docente potrà avanzare la richiesta d'uso del laboratorio, da presentare all'assistente tecnico almeno un giorno prima.

Le richieste di prenotazioni verranno accordate tenendo conto della disponibilità del laboratorio.

13. RACCOMANDAZIONI FINALI

La sicurezza deve derivare da una attitudine mentale a mettere sempre in pratica le norme di prevenzione dai pericoli per sé e per gli altri e non dall'abitudine.

Per ogni situazione o attività non espressamente menzionata si deve fare riferimento alle norme di legge riportate nei dl n.626/94, n.242/96, n.195/03 e nei dm n.363/98, n.382/98, e n.388/03 e al responsabile dei laboratori.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.



APPENDICE G

REGOLAMENTO PER L' USO DEI LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA

- 1) Il laboratorio è accessibile, per ogni classe, nelle ore secondo turni stabiliti. È possibile usufruire del laboratorio anche al di fuori dei turni stabiliti, purché sia libero.
- 2) È vietato portare fuori dal laboratorio attrezzature o materiale didattico
- 3) Gli insegnanti debbono firmare sempre l'apposito **REGISTRO DELLE PRESENZE** indicando data, ora, classe, argomento della esercitazione, strumenti e sostanze utilizzate.
- 4) Nello stesso registro vanno segnalati tutti gli eventuali guasti e le anomalie riscontrate nel funzionamento degli strumenti.
- 5) Gli insegnanti debbono controllare a fine ora che il laboratorio sia lasciato in ordine per evitare il rimpallo delle responsabilità in caso di danno.
- 6) Gli insegnanti debbono compilare l'apposito **REGISTRO DI SMALTIMENTO RIFIUTI**.
- 7) L'accesso ai laboratori è vietato agli alunni non accompagnati da un docente o da altro personale addetto.
- 8) Le postazioni di lavoro sono numerate e dovranno essere occupate durante l'anno scolastico sempre dagli stessi alunni, che in tal modo ne divengono responsabili e ne controllano il buon stato all'inizio di ogni lezione segnalando al docente eventuali irregolarità.
- 9) Gli alunni sono invitati a prendere visione della **segnaletica esposta** e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti e al personale tecnico eventuali chiarimenti.
- 10) Gli studenti non possono manipolare strumenti e materiali se non sono autorizzati da un docente o da altro personale addetto;
- 11) in ogni caso, non possono mai prelevare strumenti e materiali dagli armadi.
- 12) All'interno del laboratorio **non possono essere introdotti cibi e bevande di alcun genere**; gli indumenti e gli zainetti devono essere lasciati nelle aule.
- 13) **In caso di emergenza** (incendio, terremoto...) seguire le istruzioni affisse all'interno del laboratorio e gli eventuali piani di evacuazione.
- 14) **In caso di danni o furti**, durante il normale orario di utilizzo del laboratorio, di cui non sia possibile risalire al responsabile, gli alunni delle classi dovranno contribuire tutti insieme a corrispondere eventuali costi a carico dell'amministrazione scolastica.

NORME PER I DOCENTI

Ai sensi del D.M. Pubblica Istruzione 29/9/98, n. 382, "le attività svolte nei laboratori... hanno istituzionalmente carattere dimostrativo-didattico".

Pertanto gli alunni, anche quando operano direttamente, devono essere sempre guidati e vigilati dai docenti.

Ogni docente è responsabile dell'applicazione quotidiana e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

La normativa di riferimento è, come è noto, la D.Lgs. n. 81/2008, che disciplina le:

NORME DI SICUREZZA DA SEGUIRE IN UN LABORATORIO SCIENTIFICO

1. La frequenza del laboratorio da parte delle classi è sottoposta ai turni predisposti all'inizio di ogni anno scolastico sulla base dell'orario definitivo delle lezioni.
2. Ad ogni classe verrà presentato e commentato il regolamento di laboratorio e le norme per gli studenti
3. Ricordare agli studenti che nel laboratorio si usano apparecchiature e materiali delicati e potenzialmente pericolosi.

4. È importante responsabilizzarli in modo che sappiano adottare le norme di sicurezza, in particolare che sappiano utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva ogni volta che la procedura lo richieda. Il rischio viene ridotto al minimo se gli alunni seguono le indicazioni dei docenti.
5. Responsabilizzare gli studenti, in particolare delle prime classi, in modo che abbiano rispetto per l'ordine e la pulizia dei locali oltre che della strumentazione
6. Spiegare agli studenti il corretto funzionamento degli strumenti e delle apparecchiature invitandoli ad utilizzarli con la massima cura.
7. Impedire agli studenti di prelevare strumenti e materiali dagli armadi.
8. Invitare gli alunni a prendere visione della cartellonistica esposta e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti
9. Informare gli studenti sulla pericolosità delle sostanze utilizzate durante un esperimento
10. Informare gli studenti sulle norme di pronto intervento e sui rimedi in caso di incidenti.
11. Sono inoltre disponibili le schede di sicurezza e le tabelle di compatibilità delle sostanze chimiche presenti in laboratorio.
12. In caso di malfunzionamento o guasto delle apparecchiature deve essere tempestivamente avvertito un assistente tecnico.
13. In caso di emergenza (terremoto, incendio...), seguire le istruzioni affisse all'interno del laboratorio e gli eventuali piani di evacuazione.

NORME PER GLI STUDENTI

CONOSCENZA DI MEZZI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVI

1. Localizzare la posizione degli estintori, delle uscite di sicurezza, degli armadietti porta medicinali, e il bagno oculare (laboratorio di chimica).
2. leggere le norme di pronto intervento (sempre disponibili e poste in evidenza nel laboratorio);
3. per quelle esperienze che richiedano l'uso di reagenti potenzialmente pericolosi o l'uso della fiamma, indossare il camice e, preferibilmente, i guanti;
4. per particolari operazioni manuali, indossare sempre gli occhiali di sicurezza (l'obbligo è esteso anche a coloro che utilizzano lenti a contatto).

ORDINE E DISCIPLINA NELL'ESEGUIRE GLI ESPERIMENTI

1. non tentare mai esperimenti non autorizzati dal 'insegnante.
2. sul banco deve essere presente solo l'attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esperimento;
3. tenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
4. non abbandonare mai il posto di lavoro quando è in corso l'esperimento, soprattutto quando si scaldano liquidi;
5. non toccare le sostanze chimiche con le mani, ma soltanto con gli appositi strumenti (spatole, cucchiari, pipette, ecc.);
6. non tentare mai esperimenti non autorizzati dal 'insegnante.
7. sul banco deve essere presente solo l'attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esperimento;
8. tenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
9. non abbandonare mai il posto di lavoro quando è in corso l'esperimento, soprattutto quando si scaldano liquidi;
10. non toccare le sostanze chimiche con le mani, ma soltanto con gli appositi strumenti (spatole, cucchiari, pipette, ecc.);
11. non toccare con le mani bagnate gli apparecchi elettrici sotto tensione
12. usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare apposite pinze);
13. non mettere oggetti caldi in vetro a contatto con superfici fredde;
14. tenere le sostanze infiammabili lontane da fonti di calore, dai bunsen accesi o altre fiamme libere;
15. non aggiungere mai acqua ad un acido concentrato, ma fare l'operazione inversa;
16. non gettare nei lavandini o nei rifiuti i residui dei prodotti chimici (consultare il docente);
17. non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti;
18. non toccare o assaggiare prodotti chimici;
19. non odorare direttamente i prodotti chimici, nel caso si debba fare ciò convogliare verso il naso i vapori con la mano;
20. non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicino al bordo del banco;
21. non fumare o mangiare in laboratorio;
22. non usare vetreria di laboratorio (becher) per bere;
23. non tenere i capelli sciolti, evitare di portare anelli, bracciali, ecc.

REGISTRI DA COMPILARE IN LABORATORIO

Registro delle attività

Il registro, simile a quello sotto riportato, deve essere compilato dal docente che fruisce del laboratorio, prima dell'inizio delle attività.

Data e ora	Classe	Argomento della esercitazione	Apparecchiature e strumentazione utilizzate Sostanze chimiche/reagenti	Annotazioni
Docente				

REGISTRO di Carico e Scarico RIFIUTI

(a cura del Docente di turno)

Da ritirare in Segreteria

REGISTRO DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE DI LABORATORIO

(a cura dell'Assistente Tecnico incaricato)

Il registro di manutenzione, simile a quello sotto riportato, deve essere compilato dall'Assistente tecnico incaricato quando viene effettuata la manutenzione delle attrezzature di laboratorio.

Mese di _____

LABORATORIO DI CHIMICA / BIOLOGIA

IDENTIFICATIVO ATTREZZATURA (N° INVENTARIO)	GUASTO RILEVATO	INTERVENTO EFFETTUATO	DATA INTERVENTO

SMALTIMENTO RIFIUTI

Norme generali per smaltimento rifiuti pericolosi di origine chimica

1. La gestione dei rifiuti è regolamentata in tutte le sue fasi, raccolta, deposito temporaneo, trasporto e smaltimento, dal Decreto Legislativo 22/97 e dalle sue successive modifiche e integrazioni, che **impongono una serie di procedure per l'eliminazione dei rifiuti speciali, sia pericolosi che non pericolosi.**
2. **Nessun rifiuto chimico può essere eliminato attraverso le fognature**, i rifiuti solidi urbani, i rifiuti assimilabili agli ospedalieri o immesso in diversa forma nell'ambiente.
Si ricorda inoltre che **negli scarichi possono avvenire pericolose miscele tra sostanze chimiche** che, oltre a finire nella rete fognaria, possono corrodere o danneggiare le tubature.
3. Lo smaltimento dei rifiuti chimici deve essere predisposto secondo le procedure di seguito riportate:
 - assicurarsi di conoscere tutte le caratteristiche e le compatibilità delle sostanze chimiche utilizzate in modo da prevedere il tipo di rifiuto che sarà prodotto e le modalità di raccolta del medesimo;
 - usare adeguate misure di protezione, individuali e collettive (camici, guanti, mascherine, occhiali), in tutte le fasi della manipolazione del rifiuto;
 - tenere separati i composti alogenati da quelli non alogenati (sono considerati rifiuti alogenati quelli che contengono una concentrazione di alogeni superiore allo 0.5%).
4. I contenitori per i rifiuti devono sempre riportare indicato molto chiaramente il contenuto. **È vietato aggiungere sostanze in un recipiente di cui non si possa risalire al contenuto, così come lasciare o mantenere in uso contenitori non contrassegnati.**
5. I rifiuti tossico-nocivi non devono essere tenuti nel laboratorio più del necessario, per ragioni di sicurezza.
6. La quantità dei rifiuti infiammabili tenuti in laboratorio deve essere comunque molto limitata.

RACCOLTA DEL MATERIALE IN LABORATORIO - DEPOSITO TEMPORANEO

Ciascuna tipologia di rifiuto ha un contenitore appropriato per la raccolta. Tale contenitore dovrà avere una etichetta con i seguenti campi:

- codice CER;
- descrizione del rifiuto;

Le etichette devono essere poste sul contenitore prima del suo utilizzo.

Si dovrà prestare particolare attenzione a:

Non mescolare nei contenitori sostanze incompatibili o che reagiscono fra di loro con sviluppo di gas e vapori, potenzialmente tossici od esplosivi.

Non mescolare sostanze comburenti con sostanze combustibili

1. Il peso del rifiuto prodotto **al termine di una esercitazione di laboratorio, va individuato ogni volta**, prima di versarlo nell'apposito recipiente. Al momento della consegna del materiale alla Ditta autorizzata per lo smaltimento, il Responsabile di Laboratorio deve dichiarare il peso complessivo del fusto. Tale peso sarà **confermato, in seguito, dalla stessa Ditta e sarà riportato nel registro di carico e scarico.**
2. La compilazione del **registro di carico e scarico** è di pertinenza del Docente di turno che ha prodotto il rifiuto; la successiva consegna alla Ditta autorizzata dalla Dirigenza per lo smaltimento, è di pertinenza del Responsabile di Laboratorio.
3. I rifiuti chimici devono essere conservati lontano da fonti di calore, irraggiamento solare e quadri elettrici. Devono essere chiusi ermeticamente e non devono essere collocati in alto o comunque in posizioni di equilibri precario.
4. Il deposito temporaneo è autorizzato esclusivamente in un locale al quale è impedito il libero accesso ai non addetti.

IDENTIFICAZIONE E CODIFICA DEI RIFIUTI

Per l'identificazione e codifica dei rifiuti si fa riferimento alla
Tabella Codici CER (CATALOGO EUROPEO DEI RIFIUTI) per il deposito temporaneo
dei Rifiuti Chimici e Biologici

Allegato "A" alla direttiva Ministero Ambiente del 9/4/2002

Tipo di rifiuti potenzialmente producibili nei nostri laboratori

	Tipologia di Rifiuto	Codice CER	Esempi
1	Imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze	150110	Scatole di cartone, barattoli o flaconi vuoti, in cui era originariamente contenuto il reattivo. *I recipienti devono essere sigillati
2	Sostanze chimiche di laboratorio contenenti o costituite da sostanze pericolose, comprese le miscele di sostanze chimiche di laboratorio	160506	<i>Soluzioni acide, reagenti acidi,</i> soluzioni di lavaggio Da non mescolare ** <i>Soluzioni basiche, reagenti basici, soluzioni di lavaggio</i>
3	Sostanze chimiche inorganiche di scarto contenenti o costituite da sostanze pericolose	160507	<i>Recipienti – contenitori- vetreria contaminati da tali sostanze).</i>
4	Sostanze chimiche organiche di scarto contenenti o costituite da sostanze pericolose.	160508	Solventi organici (etanolo, acetone, cloroformio) Oli e grassi saponificabili
5	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	180103	Piastre Petri contenenti colonie batteriche e/o fungine e relativi substrati di crescita.

VALIDITÀ E DURATA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.
Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.

ELENCO ALLEGATI

Allegato N. 1 TAVOLA DELLE INCOMPATIBILITÀ

**Allegato N. 2 ELENCO DELLE FRASI DI RISCHIO R
E DEI CONSIGLI DI PRUDENZA S
E DELLE LORO RELATIVE COMBINAZIONI**

All. n. 1 -TAVOLA DELLE INCOMPATIBILITÀ

La tabella seguente mostra le incompatibilità fra le sostanze chimiche elencate. Incompatibile vuol dire che i composti non devono venire a contatto fra loro per nessun motivo (l'unica eccezione può essere rappresentata da formulazioni speciali, ma in questo caso solo il chimico esperto può giudicare se e come è il caso di procedere).

I composti fra loro incompatibili andrebbero stoccati a distanza, così da evitare il contatto accidentale in caso di perdita. L'incompatibilità deriva di solito dalla possibile formazione di sostanze esplodenti o tossiche. Si raccomanda pertanto di tener sempre presente questa tabella.

Acido acetico (CH₃COOH)

- Acido nitrico, acido perclorico, alcoli, ossidi di cromo, glicole etilenico, permanganati, perossidi

Metalli alcalini

- Acqua, alogeni, anidride carbonica, tetracloruro di carbonio, alcani alogenati

Ammoniaca (NH₃)

- Acido fluoridrico, bromo, cloro, iodio, ipoclorito di calcio, mercurio

Nitrato d'ammonio (NH₄NO₃)

- Acidi, clorati, liquidi infiammabili, nitrati, polveri metalliche, sostanze organiche infiammabili, zolfo

Anilina (C₆H₅NH₂)

- Acido nitrico, perossido di idrogeno

Bromo (Br₂) e cloro (Cl₂)

- Acetilene, ammoniaca, benzene, etere di petrolio, butadiene, butano, idrogeno, metano, propano, polveri metalliche

Clorati (XClO₃)

- Acidi, polveri metalliche, sali d'ammonio, sostanze organiche infiammabili, zolfo

Ossidi di cromo

- Acido acetico, alcoli, etere di petrolio, canfora, glicerolo, liquidi infiammabili, naftalene

Rame(Cu)

- Acetilene, perossido di idrogeno

Cianuri (XCN)

- Acidi

Liquidi infiammabili

- Acido nitrico, alogeni, nitrato d'ammonio, ossidi di cromo, perossido di idrogeno, perossido di sodio

Idrocarburi

- Bromo, cloro, ossidi di cromo, fluoro, perossido di sodio

Acido fluoridrico (HF)

- Ammoniaca

Perossido di idrogeno (H₂O₂)

- Acetone, alcoli, anilina, cromo, ferro, metalli e sali metallici, nitrometano, rame, sostanze organiche infiammabili

Iodio (I₂)

- Acetilene, ammoniaca

Mercurio (Hg)

- Acetilene, ammoniaca

Acido nitrico concentrato (HNO₃)

- Acido acetico, acido cianidrico, anilina, ossidi di cromo, acido solfidrico, liquidi e gas infiammabili

Acido ossalico (H₂C₂O₄)

- Argento, mercurio

Acido perclorico (HClO₄)

- Alcoli, anidride acetica, bismuto e sue leghe, carta, legno

Fosforo (P₄)

- Combinazioni ossigenate, zolfo

Permanganato di potassio (KMnO₄)

- Acido solforico, benzaldeide, glicole etilenico, glicerolo

Argento (Ag)

- Acetilene, acido ossalico, acido tartarico, sali d'ammonio

Perossido di sodio (Na₂O₂)

- Acido acetico, alcol etilico, alcol metilico, anidride acetica, benzaldeide, acetato di etile, glicole etilenico, furfurale, disolfuro di carbonio

Acido solforico (H₂SO₄)

- Clorato di potassio, perclorato di potassio, permanganato di potassio

ALL. n. 2 - ELENCO DELLE FRASI DI RISCHIO R E DEI CONSIGLI DI PRUDENZA S DELLE LORO RELATIVE COMBINAZIONI

ELENCO DELLE FRASI DI RISCHIO R

R1 Esplosivo allo stato secco.

R2 Rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altre sorgenti d'ignizione.

- R3 Elevato rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altre sorgenti d'ignizione.
- R4 Forma composti metallici esplosivi molto sensibili.
- R5 Pericolo di esplosione per riscaldamento.
- R6 Esplosivo a contatto o senza contatto con l'aria.
- R7 Può provocare un incendio.
- R8 Può provocare l'accensione di materie combustibili.
- R9 Esplosivo in miscela con materie combustibili.
- R10 Infiammabile.
- R11 Facilmente infiammabile.
- R12 Estremamente infiammabile.
- R14 Reagisce violentemente con l'acqua.
- R15 A contatto con l'acqua libera gas estremamente infiammabili.
- R16 Pericolo di esplosione se mescolato con sostanze comburenti.
- R17 Spontaneamente infiammabile all'aria.
- R18 Durante l'uso può formare con aria miscele esplosive/infiammabili.
- R19 Può formare perossidi esplosivi.
- R20 Nocivo per inalazione.
- R21 Nocivo a contatto con la pelle.
- R22 Nocivo per ingestione.
- R23 Tossico per inalazione.
- R24 Tossico a contatto con la pelle.
- R25 Tossico per ingestione.
- R26 Molto tossico per inalazione.
- R27 Molto tossico a contatto con la pelle.
- R28 Molto tossico per ingestione.
- R29 A contatto con l'acqua libera gas tossici.
- R30 Può divenire facilmente infiammabile durante l'uso.
- R31 A contatto con acidi libera gas tossico.
- R32 A contatto con acidi libera gas altamente tossico.
- R33 Pericolo di effetti cumulativi.
- R34 Provoca ustioni.
- R35 Provoca gravi ustioni.
- R36 Irritante per gli occhi.
- R37 Irritante per le vie respiratorie.
- R38 Irritante per la pelle.
- R39 Pericolo di effetti irreversibili molto gravi.
- R40 Possibilità di effetti cancerogeni - Prove insufficienti.
- R41 Rischio di gravi lesioni oculari.
- R42 Può provocare sensibilizzazione per inalazione.
- R43 Può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle.
- R44 Rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato.
- R45 Può provocare il cancro.
- R46 Può provocare alterazioni genetiche ereditarie.
- R48 Pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata.
- R49 Può provocare il cancro per inalazione.
- R50 Altamente tossico per gli organismi acquatici.
- R51 Tossico per gli organismi acquatici.
- R52 Nocivo per gli organismi acquatici.
- R53 Può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico.
- R54 Tossico per la flora.
- R55 Tossico per la fauna.
- R56 Tossico per gli organismi del terreno.
- R57 Tossico per le api.
- R58 Può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente.
- R59 Pericoloso per lo strato di ozono.
- R60 Può ridurre la fertilità.
- R61 Può danneggiare i bambini non ancora nati.
- R62 Possibile rischio di ridotta fertilità.
- R63 Possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati.
- R64 Possibile rischio per i bambini allattati al seno.
- R65 Può causare danni polmonari se ingerito.
- R66 L'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolatura della pelle.

- R67 L'inalazione dei vapori può provocare sonnolenza e vertigini.
R68 Possibilità di effetti irreversibili.

COMBINAZIONI DELLE FRASI DI RISCHIO R

- R14/15 - Reagisce violentemente con l'acqua liberando gas estremamente infiammabili.
R15/21 - A contatto con l'acqua libera gas tossici estremamente infiammabili.
R20/21 - Nocivo per inalazione e contatto con la pelle.
R20/22 - Nocivo per inalazione e ingestione.
R20/21/22 - Nocivo per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione.
R21/22 - Nocivo a contatto con la pelle e per ingestione.
R23/24 - Tossico per inalazione e contatto con la pelle.
R23/25 - Tossico per inalazione e ingestione.
R23/24/25 - Tossico per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione.
R24/25 - Tossico a contatto con la pelle e per ingestione.
R26/27 - Molto tossico per inalazione e contatto con la pelle.
R26/28 - Molto tossico per inalazione e per ingestione.
R26/27/28 - Molto tossico per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione.
R27/28 - Molto tossico a contatto con la pelle e per ingestione.
R36/37 - Irritante per gli occhi e le vie respiratorie.
R36/38 - Irritante per gli occhi e la pelle.
R36/37/38 - Irritante per gli occhi, le vie respiratorie e la pelle.
R37/38 - Irritante per le vie respiratorie e la pelle.
R39/23 - Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione.
R39/24 - Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle.
R39/25 - Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione.
R39/23/24 - Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle.
R39/23/25 - Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione ed ingestione.
R39/24/25 - Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle e per ingestione.
R39/23/24/25 Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione.
R39/26 - Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione.
R39/27 - Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per a contatto con la pelle.
R39/28 - Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione.
R39/26/27 Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle.
R39/26/28 - Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione ed ingestione.
R39/27/28 - Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle e per ingestione.
R39/26/27/28 - Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione.
R40/20 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione.
R40/21 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle.
R40/22 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per ingestione.
R40/20/21 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e a contatto con la pelle.
R40/20/22 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione ed ingestione.
R40/21/22 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle e per ingestione.
R40/20/21/22 Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione.
R42/43 - Può provocare sensibilizzazione per inalazione e contatto con la pelle.
R48/20 - Nocivo: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione.
R48/21 - Nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata contatto con la pelle.
R48/22 - Nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per ingestione.
R48/20/21 - Nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle.
R48/20/22 - Nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e ingestione.
R48/21/22 - Nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione.
R48/20/21/22 Nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione.
R48/23 - Tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione.
R48/24 - Tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle.
R48/25 - Tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per ingestione.
R48/23/24 - Tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle.

- R48/23/25 - Tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione ed ingestione.
- R48/24/25 - Tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione.
- R48/23/24/25 - Tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione.
- R50/53 - Altamente tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico.
- R51/53 - Tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico.
- R52/53 - Nocivo per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico.
- R68/20 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione
- R68/21 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle.
- R68/22 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per ingestione.
- R68/20/21 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e a contatto con la pelle.
- R68/20/22 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e ingestione.
- R68/21/22 - Nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle e per ingestione.
- R68/20/21/22 Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione.

ELENCO DEI CONSIGLI DI PRUDENZA S

- S 1 Conservare sotto chiave.
- S 2 Conservare fuori della portata dei bambini.
- S 3 Conservare in luogo fresco.
- S 4 Conservare lontano da locali di abitazione.
- S 5 Conservare sotto (liquido appropriato da indicarsi da parte del fabbricante).
- S 6 Conservare sotto (gas inerte da indicarsi da parte del fabbricante).
- S 7 Conservare il recipiente ben chiuso.
- S 8 Conservare al riparo dall'umidità.
- S 9 Conservare il recipiente in luogo ben ventilato.
- S 12 Non chiudere ermeticamente il recipiente.
- S 13 Conservare lontano da alimenti o mangimi e da bevande.
- S 14 Conservare lontano da (sostanze incompatibili da precisare da parte del produttore).
- S 15 Conservare lontano dal calore.
- S 16 Conservare lontano da fiamme e scintille - Non fumare.
- S 17 Tenere lontano da sostanze combustibili.
- S 18 Manipolare ed aprire il recipiente con cautela.
- S 20 Non mangiare né bere durante l'impiego.
- S 21 Non fumare durante l'impiego.
- S 22 Non respirare le polveri.
- S 23 Non respirare i gas/fumi/vapori/aerosol [termine(i) appropriato(i) da precisare da parte del produttore].
- S 24 Evitare il contatto con la pelle.
- S 25 Evitare il contatto con gli occhi.
- S 26 In caso di contatto con gli occhi, lavare immediatamente e abbondantemente con acqua e consultare il medico.
- S 27 Togliersi di dosso immediatamente gli indumenti contaminati.
- S 28 In caso di contatto con la pelle lavarsi immediatamente ed abbondantemente (con prodotti idonei da indicarsi da parte del fabbricante).
- S 29 Non gettare i residui nelle fognature.
- S 30 Non versare acqua sul prodotto.
- S 33 Evitare l'accumulo di cariche elettrostatiche.
- S 35 Non disfarsi del prodotto e del recipiente se non con le dovute precauzioni.
- S 36 Usare indumenti protettivi adatti.
- S 37 Usare guanti adatti.
- S 38 In caso di ventilazione insufficiente, usare un apparecchio respiratorio adatto.
- S 39 Proteggersi gli occhi/la faccia.
- S 40 Per pulire il pavimento e gli oggetti contaminati da questo prodotto, usare... (da precisare da parte del produttore).
- S 41 In caso di incendio e/o esplosione non respirare i fumi.
- S 42 Durante le fumigazioni/polimerizzazioni usare un apparecchio respiratorio adatto [termine(i) appropriato(i) da precisare da parte del produttore].
- S 43 In caso di incendio usare... (mezzi estinguenti idonei da indicarsi da parte del fabbricante. Se l'acqua aumenta il rischio precisare "Non usare acqua").
- S 45 In caso di incidente o di malessere consultare immediatamente il medico (se possibile, mostrargli l'etichetta).
- S 46 In caso d'ingestione consultare immediatamente il medico e mostrargli il contenitore o l'etichetta.

- S 47 Conservare a temperatura non superiore a... °C (da precisare da parte del fabbricante).
- S 48 Mantenere umido con... (mezzo appropriato da precisare da parte del fabbricante).
- S 49 Conservare soltanto nel recipiente originale.
- S 50 Non mescolare con... (da specificare da parte del fabbricante).
- S 51 Usare soltanto in luogo ben ventilato.
- S 52 Non utilizzare su grandi superfici in locali abitati.
- S 53 Evitare l'esposizione - procurarsi speciali istruzioni prima dell'uso.
- S 56 Smaltire questo materiale e relativi contenitori in un punto di raccolta rifiuti pericolosi o speciali autorizzato.
- S 57 Usare contenitori adeguati per evitare l'inquinamento ambientale.
- S 59 Richiedere informazioni al produttore/fornitore per il recupero/riciclaggio.
- S 60 Questo materiale e il suo contenitore devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi.
- S 61 Non disperdere nell'ambiente. Riferirsi alle istruzioni speciali schede informative in materia di sicurezza.
- S 62 Non provocare il vomito: consultare immediatamente il medico e mostrargli il contenitore o l'etichetta.
- S 63 In caso di incidente per inalazione, allontanare l'infortunato dalla zona contaminata e mantenerlo a riposo
- S 64 In caso di ingestione sciacquare la bocca con acqua (solamente se l'infortunato è cosciente).

COMBINAZIONI DEI CONSIGLI DI PRUDENZA S

- S 1/2 Conservare sotto chiave e fuori della portata dei bambini.
- S 3/7 Tenere il recipiente ben chiuso in luogo fresco.
- S 3/9/14 Conservare in luogo fresco e ben ventilato lontano da... (materiali incompatibili da precisare da parte del fabbricante).

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.
Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.



APPENDICE H

REGOLAMENTO PER L' USO DELLA RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica e telematica del Liceo De Caprariis di Atripalda e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire all'interno o all'esterno dell'Istituzione scolastica per la didattica e per i servizi generali ed amministrativi. La scuola non è dotata di una propria rete di Istituto dedicata, ma utilizza connessioni Internet di tipo HDSL simmetrica nella sede centrale di Atripalda ed ADSL standard nelle altre sedi. Tutte le sedi sono dotate di un sistema di connessione Wi-Fi in fase di ampliamento e potenziamento anche grazie a finanziamenti PON FSE.

Ciascuna classe è dotata di LIM con accesso ad Internet.

2. La scuola promuove l'uso della rete per finalità didattiche a supporto delle attività curricolari, per attività di ricerca e sperimentazione, per interscambio culturale con altre realtà scolastiche, di ricerca e produttive del territorio, essendo pienamente consapevole delle enormi potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici e delle nuove tecnologie attualmente disponibili.

3. La scuola promuove la creazione di *mailing list* istituzionali tra scuola e docenti, tra docenti e alunni, tra scuola e genitori, ai soli fini di rendere più agili e veloci le comunicazioni istituzionali.

4. Il Dirigente Scolastico può nominare, tra il personale scolastico dotato di adeguate competenze, un "Responsabile di Rete" che controlli l'uso della rete informatica, anche tramite un apposito registro di accesso alle postazioni informatiche e che controlli l'efficienza della rete segnalando eventuali malfunzionamenti o problemi tecnici.

5. Il responsabile di Rete, in caso di pericolo o di necessità (attacchi di virus, attacchi ai database scolastici o ai sistemi informatici collegati al Ministero, attacchi di hacker, esami di Stato ecc.) può disporre l'immediata disattivazione della rete, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Art. 2 - Soggetti che possono avere accesso alla rete

1. Ha diritto di accedere alle reti tutto il personale amministrativo e tecnico della scuola, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali previsti dai vigenti contratti.

2. Ha altresì diritto di accesso tutto il personale docente nello svolgimento delle attività didattiche, nelle attività di ricerca, di aggiornamento ed autoaggiornamento ed in compiti loro assegnati a supporto delle attività scolastiche.

3. Hanno diritto di accesso gli alunni della scuola, ma solo sotto la diretta supervisione di un docente della classe o dell'Istituto o di personale tecnico responsabile dei laboratori.

4. L'accesso alla rete dei collaboratori scolastici deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A o dal Responsabile di Rete, per soli fini istituzionali esplicitamente assegnati o nell'ambito della collaborazione allo svolgimento di attività didattiche previste dal POF.

5. Hanno diritto di accesso alle postazioni informatiche della scuola tutti gli esperti esterni invitati ed in generale tutti i soggetti invitati a collaborare con la scuola, però sotto la diretta sorveglianza di un docente o di un tecnico interni alla scuola a ciò autorizzati dal Dirigente o dai Responsabili di laboratorio.

6. Non è consentito l'accesso alla rete da postazioni scolastiche a soggetti diversi da quelli indicati in precedenza, ivi compresi i genitori degli alunni.

7. Gli utenti ottengono l'accesso dopo essersi impegnati ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete ed essersi impegnato a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

8. Gli utenti si impegnano a rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

9. L'utente che ottiene l'accesso alla rete si assume la totale responsabilità, in sede penale, civile ed amministrativa, delle attività svolte tramite la rete.

10. Tutti gli utenti autorizzati all' uso della rete devono usare le attrezzature informatiche con la massima cura ed attenzione, evitando assolutamente comportamenti che possono provocare danni a cose e a persone. Vanno rispettate scrupolosamente tutte le misure di sicurezza nell' uso di strumentazione informatica previste dal DLgs. N. 81/2008

Art. 3 - Attività vietate

1. È vietato usare la rete:

- a) In modo difforme da quanto previsto nel presente regolamento;
- b) In modo difforme dalle regolamentazioni dettate dai responsabili dei laboratori scolastici;
- c) In modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative in materia di disciplina delle attività e dei servizi svolti sulla rete;
- d) Per scopi incompatibili con le finalità e con l'attività istituzionale della scuola;
- e) Per conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne od esterne alla scuola;
- f) Per commettere attività che violino la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- g) Per attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete o ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per gli altri utenti;
- h) Per attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- i) Per attività che provochino trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, etc.);
- j) Per attività che violino le leggi a tutela delle opere dell'ingegno.

2. È vietato usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

3. È vietato:

- a) Installare programmi non inerenti l'attività lavorativa e/o privi di licenza d'uso legale sulle postazioni informatiche;
- b) Installare antivirus, antispyware e firewall non autorizzati dai responsabili di Istituto;
- c) Installare hardware e software senza richiedere le relative autorizzazioni;
- d) Installare o utilizzare videogiochi;
- e) Attivare l'accesso da o verso l'esterno a reti, siti a pagamento o di non chiara provenienza, siti con contenuti equivoci o discriminatori, social network, chat ecc;
- f) Connettere dispositivi esterni personali (chiavi usb, hard disk ecc.)
- g) Copiare su dispositivi esterni o installare sulle postazioni materiale didattico, scientifico, amministrativo coperto da copyright e non licenziato;
- h) Copiare su dispositivi esterni materiale di qualunque tipo di esclusiva proprietà del Liceo De Caprariis;
- i) Utilizzare in modo inappropriato le stampanti ed il materiale di consumo (carta, toner, CD-Rom ecc.) disponibili nelle postazioni;
- j) Manomettere il software installato sulle postazioni informatiche o formattare gli hard disk senza autorizzazione;
- k) Manomettere l'hardware e sostituire componenti senza autorizzazione;
- l) Attivare manovre che possano compromettere l'integrità delle postazioni informatiche;
- m) Abilitare/disabilitare componenti senza autorizzazione;
- n) Lasciare incustodita la postazione informatica connessa ad Internet al termine della sessione di lavoro;
- o) Utilizzare la strumentazione informatica per usi personali e non istituzionali.
- p) Leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti;
- q) Arrecare molestie via web o violare la privacy di altri soggetti
- r) Alterare la propria identità in rete.

Art. 4 - Sanzioni

In caso di un uso inappropriato delle postazioni informatiche da parte del personale scolastico o da parte degli alunni o da parte di una intera classe, a seconda della gravità dell' infrazione, il Dirigente Scolastico provvederà al:

- 1) Richiamo verbale;
- 2) Richiamo scritto
- 3) Interdizione temporanea dall' uso della rete;
- 4) Interdizione perenne dell' uso della rete;
- 5) Risarcimento dei danni apportati alle strutture informatiche;

fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile ed amministrativa in presenza di reati accertati.

Art. 5 - Lotta al cyberbullismo

La scuola attua le “Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo ed al cyber bullismo” del MIUR, elaborato in conformità al Ddl 1261/2015 ‘Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.’

Art. 6 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all’Albo.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all’ Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.



APPENDICE I

PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO

Art. 1 - Infortuni degli alunni in laboratorio o in palestra

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c) In caso di prognosi di più giorni, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico presentando opportuna certificazione medica attestante la possibilità di frequentare le lezioni senza danno;

2. Obblighi da parte del docente:

- a) Prestare assistenza all'alunno, allertare gli addetti scolastici al primo soccorso ed avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b) Se necessario attivare i servizi di pronto intervento sanitario (118 o 112) richiedendo l'invio di una autoambulanza;
- c) Avvisare i familiari;
- d) Accertare la dinamica dell'incidente;
- e) Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto disponibile in segreteria e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

3. Obblighi da parte della segreteria:

- a) Registrare l'infortunio sull'apposito "Registro Infortuni" (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano una assenza di almeno un giorno);
- b) Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio ;
- c) Assumere a protocollo non appena se ne viene in possesso e riportando l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- d) In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all' INAIL.;
- e) In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica telematica per la denuncia d'infortunio all' INAIL;
- f) la denuncia di infortunio deve esser trasmessa on-line all' INAIL entro 48 ore dal ricevimento della certificazione medica, tale termine è perentorio e non si prolunga in caso cada di domenica o in giorno festivo;
- g) inviare anche la denuncia/comunicazione di infortunio all' Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune dove è avvenuto l'infortunio (in sua assenza va inviata al Sindaco del Comune) con lettera di accompagnamento, tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta; una copia va conservata nel fascicolo personale dell' infortunato ed una agli atti;
- h) Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, e quindi senza obbligo di denuncia INAIL, si prolunghi oltre il terzo giorno, va presentata denuncia di infortunio a partire dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, e quindi entro 48 ore dal ricevimento della certificazione medica; in tal caso seguire le indicazioni dei punti su esposti;
- i) Compilare la denuncia per la Società Assicuratrice secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- j) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese mediche sostenute, debitamente fatturate.

Art. 2 - Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato:
 - a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, ai Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - b) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
2. Obblighi da parte del docente;
 - a) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio predisposto dalla scuola o, in assenza, preparare una relazione scritta sull' accaduto;
 - b) Prestare assistenza all'alunno;
 - c) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con diagnosi e prognosi;
 - d) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - e) Trasmettere con la massima urgenza, via fax o per via telematica, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con diagnosi e prognosi;
 - f) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico ed eventuali ricevute di spese sostenute,
3. Obblighi da parte della segreteria
 - a) Quanto previsto al punto all' art. 1 c.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di Pubblica Sicurezza da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale nell'istituto o in itinere o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

1. Obblighi da parte dell'infortunato:
 - a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - b) Stilare urgentemente, se si è in grado, la relazione su quanto accaduto prima di lasciare la scuola;
 - c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione ed in itinere:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute,
2. Obblighi da parte della segreteria;
 - a) Quanto previsto all' art. 1 c. 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all' Albo.
Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.

MODELLO DI RELAZIONE IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO "DE CAPRARIIS" DI ATRIPALDA

Prot. n. Atripalda

Il/La sottoscritt _____

in qualità di _____ denuncia il seguente infortunio

occorso all'alunn _____

sede di _____ classe _____ sezione _____.

- data e ora dell'infortunio _____
- locale presso il quale si è verificato _____
- descrizione particolareggiata del modo in cui l'incidente è avvenuto: _____

- Indicazione di chi ha prestato le prime cure, dove e quando: _____

- Firma e indirizzo dell'Insegnante responsabile dell'alunno al momento dell'infortunio _____

Cognome, Nome, Indirizzo e firma degli eventuali testimoni:

Il/La sottoscritto/a denunciario/a, a conoscenza delle disposizioni che regolano la vigilanza agli alunni e le denunce di infortuni, assicura la assoluta accidentalità dell'accaduto in quanto sono state messe in atto le necessarie condizioni di sicurezza e vigilanza.

In particolare per la sua dinamica l'incidente è avvenuto senza poter essere né previsto né prevenuto o evitato dal responsabile della vigilanza, pur presente nel rispetto delle proprie funzioni e delle indicazioni del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico in fatto di vigilanza (1);

Nel caso venisse a conoscenza o in possesso di ulteriori elementi o documentazione relativa all'incidente, ora non allegata, provvederà tempestivamente ad informare il Dirigente scolastico con nota scritta e/o con l'inoltro della documentazione.

Allega:

FIRMA

(1) Qualora l'evento dannoso sia stato determinato accidentalmente dalle cose (arredi, infissi, ecc...) indicare se era già stato segnalato per iscritto l'inconveniente o la necessaria manutenzione/riparazione (citare protocollo della nota inviata al Dirigente o allegarne copia).

MODELLO DI CONSEGNA DI CERTIFICAZIONE MEDICA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO "V. DE CAPRARIIS" DI ATRIPALDA

Prot. n. Atripalda

__l__ sottoscritt__ _____ genitore

dell' alunno/a _____ classe _____

sez. _____ sede di _____

consegna in data _____ ore _____ la certificazione medica relativa

all'infortunio accaduto al__ propri__ figlio/a il _____ presso _____

(Firma)

MODELLO DI RELAZIONE INFORTUNIO DEL PERSONALE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO "V. DE CAPRARIIS" DI ATRIPALDA

Prot. n. Atripalda

Il/La sottoscritt _____
in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di _____
denuncia il seguente infortunio occorso presso la sede di _____.

1. data e ora dell'infortunio _____

2. locale presso il quale si è verificato _____

3. descrizione particolareggiata del modo in cui l'incidente è avvenuto: _____

4. Indicazione di chi ha prestato le prime cure, dove e quando

5. Cognome, Nome, Indirizzo e firma degli eventuali testimoni

Il/La sottoscritto/a denunciario/a, assicura la assoluta accidentalità dell'accaduto in quanto sono state messe in atto le necessarie condizioni di sicurezza e vigilanza.

In particolare, per la sua dinamica l'incidente è avvenuto senza poter essere né previsto né prevenuto o evitato ;

Nel caso si venisse a conoscenza o in possesso di ulteriori elementi o documentazione relativa all'incidente, ora non allegata, il/la sottoscritto/a provvederà tempestivamente ad informare il Dirigente con nota scritta e/o con l'inoltro della documentazione.

Allega:

FIRMA

(1) Qualora l'evento dannoso sia stato determinato accidentalmente dalle cose (arredi, infissi, ecc...) indicare se era già stato segnalato per iscritto l'inconveniente o la necessaria manutenzione/riparazione. (citare protocollo della nota inviata alla scuola o allegarne copia).



APPENDICE L

LICEO “V. DE CAPRARIIS” DI ATRIPALDA REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AGLI ATTI

Approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 41 del 17 novembre 2015

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento individua le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Liceo Statale “V. De Caprariis” di Atripalda (Prov. Avellino), in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, così come modificate dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Il diritto di accesso agli atti amministrativi viene attribuito ai soggetti “*interessati*” definiti dalla legge come “*tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui è richiesto l’accesso*”(art. 22, comma 1, lettera b).

Sono pertanto esclusi dall’ accesso i meri portatori di interessi di fatto.

In sintesi, per essere meritevole di accoglimento, la domanda di accesso :

- Deve avere un oggetto determinato o perlomeno determinabile e non può essere generica;
- Deve riferirsi a specifici documenti già in possesso dell’ Amministrazione alla data della richiesta e non può comportare la necessità di una elaborazione dati da parte dell’ Amministrazione;
- Deve esser finalizzata alla tutela di uno specifico interesse giuridico di cui il richiedente è portatore;
- Non può essere un mezzo di controllo generalizzato sull’ operato della pubblica amministrazione nei cui confronti l’accesso viene esercitato;
- Non può essere un mezzo per compiere una indagine o un controllo ispettivo cui sono ordinariamente preposti organi pubblici.

Art. 2 - Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

I documenti amministrativi comunque detenuti dagli uffici sono in ogni caso sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall’ art. 24 della L. n. 241 del 1990 successivamente modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 2005, e dall’ art. 10 del DPR n. 184 del 2006

Art. 3 - Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico o un funzionario preposto all’ unità organizzativa o altro dipendente addetto all’ unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (art. 6 DPR n. 184/2006).

Art. 4 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta scritta e motiva, mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L’accesso può essere esercitato :

- In maniera **informale**: quando relativamente alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l’esistenza di controinteressati e sia possibile l’accoglimento immediato.
- In maniera **formale**:
 - ✓ quando relativamente alla natura del documento richiesto si riscontri la presenza di contro interessati;

- ✓ quando non è possibile l'accoglimento immediato;
- ✓ quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo relativo alla documentazione oggetto di accesso.

Per poter ottenere l'accesso agli atti, il richiedente deve :

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Il diritto di accesso può essere esercitato solo previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico da parte dell' interessato o dal rappresentante legale se trattasi di una società; la richiesta può esser inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnata brevi manu agli uffici di segreteria. Solo in questo ultimo caso verrà rilasciato numero di protocollo comprovante l' avvenuta ricezione della domanda.

Il responsabile del procedimento, valutata la domanda prodotta, dovrà emettere un provvedimento di:

- **silenzio rigetto**: nel caso in cui trascorsi trenta giorni dalla presentazione dell' istanza l' Amministrazione non abbia prodotto risposta scritta, l' istanza si intende respinta;
- **rigetto**: in tal caso la richiesta verrà motivatamente respinta;
- **differimento**: la domanda non può esser immediatamente accolta, con apposita motivazione, ma viene differita ad un secondo momento, indicato dall' Amministrazione;
- **accoglimento con limitazione**: la domanda viene parzialmente accolta e limitata alla documentazione ritenuta congruente alla richiesta, con apposita motivazione;
- **accoglimento**: in tal caso la richiesta viene ritenuta ammissibile relativamente a tutte le sue parti.

In caso di accoglimento o accoglimento parziale l'interessato (o persona incaricata munita di valida e regolare delega da acquisire agli atti della scuola) verrà convocato presso l'Istituzione Scolastica per prendere visione dei documenti richiesti, in cui saranno oscurate le parti non visionabili perché non correlati alla richiesta di accesso o coperti da privacy. La visione dei documenti verrà effettuata in un orario specificato dalla scuola ed in presenza di un funzionario delegato.

Non verrà concessa la visione di documenti diversi da quelli indicati nell' istanza, anche se correlati a quelli oggetto di richiesta di accesso.

E' consentito prendere appunti o trascrivere a mano parti o tutto il documento; è passibile di sanzioni penali, ai sensi dell' art. 351 del CP., l' asportazione o il danneggiamento dei documenti in esame.

In caso di assenza ingiustificata o non adeguatamente motivata del convocato nel giorno ed ora indicati dall' Amministrazione, esso decadrà dal diritto di accesso.

Solo successivamente l'interessato dovrà produrre ulteriore richiesta di copia (in carta semplice o bollo per copia conforme all' originale).

In caso di concessione di copie di documenti agli atti dell' Istituzione Scolastica, il possessore sarà responsabile, in sede civile e penale , di un uso improprio o fraudolento degli stessi.

La richiesta di accesso, relativamente agli stessi atti o procedura non è reiterabile; ciò è, in via eccezionale, possibile unicamente nel caso sopravvengano, dopo l' istanza di rigetto, fatti nuovi e documentati non rappresentati nell' istanza originale, che dovranno però esser valutati dall' Amministrazione ai fini dell' ammissibilità della nuova istanza.

Se la domanda risultasse irregolare o incompleta, la scuola provvederà a darne comunicazione all'interessato tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data in cui la richiesta perviene all' ufficio competente ed è normalmente pari a trenta giorni.

Art. 5 - Controinteressati

Si definiscono "*controinteressati*" tutti quei soggetti, identificabili in base alla natura dei documenti richiesti, che potrebbero veder leso dall' accesso agli atti il proprio diritto alla riservatezza, ai sensi della L. n. 196 del 2003.

Il responsabile del procedimento, qualora individui controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvenuta richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso; tale opposizione dovrà esser valutata dal responsabile del procedimento, che la dichiarerà ammissibile o non ammissibile.

In caso di opposizione ritenuta ammissibile, anche se prodotta da un solo controinteressato, l'istanza di accesso verrà rigettata.

Art. 6 - Costi di ricerca e di riproduzione

1) Per il semplice esame dei documenti sono dovuti i soli costi di ricerca e visura, pari a:

- €0,00 per ogni documento richiesto, formato nell' anno scolastico in corso;

- €5,00 per ogni documento richiesto, formato nei dieci anni scolastici precedenti a quello in corso;
- €15,00 per ogni documento richiesto, formato ancora prima dei dieci anni scolastici precedenti a quello in corso;

I costi per il rilascio di copie sono quantificati tenuto conto di:

- costo della carta per fotocopie
- costo di riproduzione, comprensivo di costi di utilizzo macchina e di personale
- costo di ricerca in archivio e segreteria di cui al punto 1).

2) I costi della riproduzione di atti sono i seguenti:

- €0,25 a facciata per formato A4, per documenti che non necessitano di oscuramento parti;
- €0,50 a facciata per formato A4 fronte/retro o A3, per documenti che non necessitano di oscuramento parti;
- €1,00 per facciata in formato A4, per documenti che necessitano di oscuramento parti.

3) Nel caso i documenti venissero richiesti in copia conforme all' originale, assieme all' istanza andranno consegnate tante marche da bollo di valore conforme alle disposizioni vigenti (di valore pari ad €16,00 dal 26 giugno 2013, salvo successive modifiche) per ogni "foglio" (*). Tali marche andranno apposte al termine di ogni "foglio" e debitamente annullate; sull' ultima pagina del "foglio", verrà apposta la dicitura "Copia conforme all' originale".

4) Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a soggetti controinteressati, essa avverrà esclusivamente per raccomandata postale con ricevuta di ritorno per soggetti non appartenenti all' Istituzione Scolastica e a mano per il personale appartenente all' Istituzione Scolastica. I costi di notifica sono completamente a carico del richiedente e pari ad €10,00 per i costi di invio a persone non appartenenti all' Istituzione Scolastica (per ciascuna notifica) o a €2,00 (due) per ciascuna notifica al personale della scuola. Qualora le spese per l' invio di raccomandata postale con ricevuta di ritorno eccedesse la somma di €10,00, l' Amministrazione chiederà il rimborso integrale delle spese postali al richiedente.

Pertanto i costi di rilascio copie risultano dalla somma dei costi indicati ai punti 1) ,2), 3) e 4).

Qualora l' importo richiesto complessivamente per tutte le operazioni sia inferiore a €3,00 (tre) non verrà richiesto alcun contributo.

5). Il pagamento di quanto dovuto va effettuato, prima del ritiro delle copie richieste, sul conto corrente postale della scuola ed al momento del ritiro andrà esibita la ricevuta del versamento, in caso contrario le copie non verranno rilasciate.

6). L' Amministrazione consegnerà le copie entro 30 giorni dalla richiesta, salvo documentati motivi di eccezionalità.

7). Nel caso venisse richiesta nell' istanza di accesso agli atti la spedizione per posta delle copie richieste, ciò verrà fatto solo con raccomandata postale con ricevuta di ritorno i cui costi saranno a carico del richiedente e quantificati come al punto 4.

8). Con il ritiro delle copie o la visione degli atti senza richiesta di rilascio copie, il procedimento amministrativo si intenderà tacitamente concluso, senza la necessità di alcun atto aggiuntivo.

(* **N.B.** : per foglio si intende un documento composto da quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da formare un unico atto recante nell' ultima facciata la dichiarazione di conformità all' originale. Per pagina si intende un documento costituito da un'unica facciata. (art. 5 DPR n. 955/82).

Art. 7 - Rifiuto di esibizione o di rilascio copia di documenti

Il dirigente scolastico può rifiutare l' accesso agli atti oltre che nei casi indicati in precedenza, anche nel caso sia manifestamente evidente che l' esame è diretto a turbare il regolare funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un intento persecutorio nei confronti dell' Amministrazione.

In ogni caso l' assenza di comunicazioni al richiedente, entro 30 giorni dalla presentazione dell' istanza, va intesa come silenzio rigetto da parte dell' Amministrazione.

Art. 8 - Ricorsi

Avverso il provvedimento dell' Amministrazione è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo competente entro 30 giorni dalla ricezione della notifica del provvedimento, ai sensi del comma 5 dell' articolo 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241. E' consentito altresì ricorso amministrativo alla Commissione per l' accesso istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all' art. 27 della L. 241/1990 ed art. 12 del DPR n. 184 del 2006, sempre entro 30 giorni dalla ricezione della notifica del provvedimento.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali in materia.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all' Albo.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il diritto di accesso è attualmente disciplinato:

- Per la parte sostanziale e procedimentale
 - Artt. 22 e ss. della L. n. 241 del 1990 modificata ed integrata dalla L. n. 15 del 2005;
 - Artt. 59 e 60 del C.P.C.
 - DPR n. 184 del 12 aprile 2006
 - D.Lgs n. 150/del 27 ottobre 2009
 - Art. 117 c.2 lett. M) della Costituzione.
- Per i casi di sottrazione all' accesso:
 - Art. 24 della L. n. 241 del 1990 modificata ed integrata dalla L. n. 15 del 2005;
 - Art. 8 del DPR n. 352 del 1992, in attesa dell' emanazione dell' apposito Regolamento previsto art. 24 c. 6 della L. n. 241 del 1990
 - art. 10 del DPR n. 184 del 2006
 - Dai regolamenti emanati dalle Amministrazioni in base alle disposizioni vigenti.



APPENDICE M

LICEO STATALE “V. DE CAPRARIIS” DI ATRIPALDA

REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE (ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

*D.I. 44/2001 art. 34; D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
art. 125, comma 10*

Approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 41 del 17 novembre 2015

PREMESSA

Considerato che le attività negoziali delle Istituzioni Scolastiche sono regolate da:

- le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- l’art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001;
- il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163”;
- **Regolamento UE n. 1336/2013** (nuove soglie di applicazione della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri dell’Unione Europea a partire **dal 1 gennaio 2014** fino a dicembre 2015).

Le soglie comunitarie determinano gli importi dei bandi di gara a partire dai quali si applica la normativa comunitaria anziché quella nazionale, e sono state fissate in:

- ✓ **€ 134.000** per gli appalti pubblici di forniture e servizi aggiudicati da autorità governative centrali (ministeri, enti pubblici nazionali);
- ✓ **€ 207.000** per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici diverse dalle autorità governative centrali;
- ✓ **€ 5.186.000** per gli appalti pubblici di lavori;
- ✓ **€ 414.000,00** per forniture e servizi per i settori speciali e per il settore difesa.

Per quanto concerne invece gli appalti nei cosiddetti **"settori esclusi"** (appalti pubblici nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali), entrano in vigore dal 1 gennaio 2014 le seguenti soglie:

- ✓ **€ 414.000** per gli appalti di forniture e di servizi;
 - ✓ **€ 5.186.000** per gli appalti di lavori e per le concessioni
- dall’art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006;

risulta opportuno per ogni Istituzione Scolastica, in quanto stazione appaltante, definire un “Regolamento interno” idoneo a garantire, ai fini della regolarità delle acquisizioni in economia di beni e servizi, il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ed in particolare dell’art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L’Istituzione Scolastica svolge l’attività negoziale per l’acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo-didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. Il Dirigente Scolastico, in quanto rappresentante legale dell’ Istituto, è titolare dell’ ordinaria contrattazione riguardante acquisti, appalti, e forniture di beni e servizi necessaria all’ attuazione del “Programma Annuale” (art. 32 del D.I. n. 44/2001 e D.Lgs. n. 165 del 2001).
3. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell’articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Al direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17 del D.I. n. 44/2001.

5.. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine (art. 33 del D.I. n. 44/2001):

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

6. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

7. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è obbligatorio per legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.

8. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di urgenza, economicità ed efficacia.

9. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA; il suo limite viene fissato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico :

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 5, applica le procedure previste dal citato D.Lgs. 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d) ogni qualvolta è necessario acquistare attrezzature per attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per acquistare altre attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Procedure per acquisti, forniture e lavori

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale. Il D.S., in quanto rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, regola l'attività negoziale attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco dei fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse, se consentite dalla norma.
5. E' obbligatoria l'adesione al sistema CONSIP previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni. Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
6. L'acquisizione di beni, servizi sotto e lavori le soglie comunitarie definite biennialmente è (anni 2014-2015 pari a € 134.000,00 per beni e servizi e €5.186.000 per lavori) effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - 1) dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 83 D.Lgs 163/2006 che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - 2) prezzo più basso (art. 82 D.Lgs 163/2006).

Art. 4 – Commissioni

1. Il D.S. , per l'espletamento delle procedure di gara, nomina un'apposita commissione, a composizione variabile (normalmente tre o cinque membri) per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri siano in possesso delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, se ritenuto necessario, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Essa è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
2. Il DirettoreSGA (o altra persona da lui delegata), è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali; egli cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento, ed è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti. Il DirettoreSGA svolge anche la funzione di Ufficiale Rogante, nei casi previsti per legge.
3. Il Dirigente Scolastico dà puntuale informazione il Consiglio d'Istituto (che procede successivamente alla ratifica degli esiti della gara con apposita delibera) sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate e mette a disposizione del Consiglio d'Istituto tutti gli atti di gara così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/01;
4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web della scuola l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP attivate con la pubblica amministrazione, a condizione che le predette convenzioni attivate siano congruenti alle esigenze della scuola in merito all'acquisto di determinati servizi e forniture;
6. Il Dirigente Scolastico e il DirettoreSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e/ non previste nel programma annuale.

Art. 5 – Limiti di spesa

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, può essere elevato dal Consiglio di Istituto (attualmente e fino a nuova determinazione è pari ad **€ 5.000,00 IVA esclusa**). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con affidamento diretto con ordinazione o stipula del contratto; eventualmente si può procedere, se l'importo non è irrilevante, interpellando almeno tre ditte o persone fisiche o tramite una sintetica indagine di mercato o per sorteggio dall'elenco dei fornitori. In ogni caso va evitato l'artificioso frazionamento in più lotti della spesa prevista. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, tenendo conto dei criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 27 e succ.
2. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 6 – Offerte anomale e rinnovi contrattuali

1. In caso di gara, qualora talune offerte dovessero presentare anomali ribassi rispetto ai correnti prezzi di mercato della prestazione richiesta, la scuola può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara (art. 86 D.Lgs. 163/2006);
2. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.

Art. 7 – Procedure di spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 5, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad €10.000,00;

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 8 – Acquisti in economia

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino al limite fissato dal Consiglio di Istituto (attualmente € **5.000,00 IVA esclusa**) è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a €**40.000,00** e superiore alla soglia in precedenza indicata (€ **5.000,00**) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'elenco dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi o lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € **40.000,00** e la **soglia comunitaria vigente**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici e/o elenco fornitori in dotazione alla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al punto 1 del presente articolo, previa determina di indizione della procedura in economia detta "Determina a contrarre", ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 9 –Lavori acquistabili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 o 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino alla soglia comunitaria vigente (al netto di IVA).

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso per le seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

- b. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- c. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, ecc.;
- d. Pubblicazioni;
- e. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese ANAC (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Polizze di assicurazione;
- r. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- s. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- t. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.; spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento, spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- u. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- w. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- v. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- z. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc..

Art. 11 – Procedura di gara informale per acquisti da €5.000,00 a €40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre €5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dall'elenco fornitori o sulla base di ricerche di mercato ai fini di garantire la snellezza delle procedure, sempre perseguendo l'obiettivo del migliore rapporto qualità-prezzo, senza però trascurare i dettati del Codice degli Appalti e delle direttive europee.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. Va indicato il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia;
4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
5. Il DirettoreSGA procede, a seguito delle determinazioni del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione di 3 operatori dall'elenco fornitori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio o bene, il DirettoreSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione/inclusione dell'IVA;
 - b) la documentazione richiesta all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
 - h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - m) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando;
8. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni;
11. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi o lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e soglia comunitaria.

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a €40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco dei fornitori).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
 2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
 3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "*Codice Identificativo di Gara* " CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
 - le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
 - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 – Stipula dei contratti

Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. 2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
3. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
4. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti pubblici di appalto pubblici fino alla soglia comunitaria vigente senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni e collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, se dovesse essere necessario.
4. Il DirettoreSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 17 – Il Responsabile Unico del Procedimento ed il Responsabile del Trattamento dei Dati

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Secondo quanto poi previsto dal D.Lgs. 196/03, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 18 – Inventariazione dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del DI 44/01. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto sopra indicato laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA (art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001)

Art. 19 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, c. 2, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Il DSGA, per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, con il fondo per le minute spese:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 20 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto (attualmente ammonta ad **€300,00** IVA esclusa, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 "Funzionamento amministrativo generale" dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

Art. 21 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali e spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - spese di registro e contrattuali;
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa attualmente è fissato in **€30,00** IVA esclusa, per ogni singola spesa; entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

Art. 22 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto e importo della spesa e la ditta fornitrice;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 23 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegra, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a €15,00.

Art. 24 – Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite; nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 25 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 26 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ESPERTI ESTERNI

Art. 27 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto .

2. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

3. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli elenchi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali; che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; nel caso in cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 28 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 29 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione ed il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà.

2. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

3. Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 30 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico; qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

2. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 31 – Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

Art. 33 – Utilizzazione di locali ed attrezzature appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

I locali della scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Art. 34 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il diritto d'autore .

Art. 35 – Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art.36 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.