

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la Legge 107/2015

VALUTATA l'opportunità, alla luce dei cambiamenti normativi e regolamentari intervenuti fino ad oggi, di aggiornare e, di conseguenza, adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

Vista la proposta del Collegio dei Docenti del 06/11/2018

**EMANA**

**il seguente**  
**REGOLAMENTO**

**approvato nella seduta del 9 novembre 2018 Delibera n.34**

## **CAPO I** **ORGANI COLLEGIALI** **Art. 1**

### **Convocazione**

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

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 on line.

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

## **Art. 2**

### **Validità 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 in carica 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 ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione comprese le "varie ed eventuali". Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Prima della discussione di un argomento all'OdG, 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") quest'ultima anche durante la discussione della mozione stessa. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

## **Art. 4**

### **Votazioni**

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere più la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce. Mentre sono segrete quando riguardano determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. 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 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 riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## **Art. 5**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

A cura della Funzione Strumentale Area 1 *prof.ssa* Cascone Antonella

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. o, in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni hanno compiti di tipo consultivo nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione nell'albo on line.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute vengono preventivamente inviati a tutti i membri di C.I.S. almeno due giorni prima della seduta.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove 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 C.I.S.
20. I componenti eletti dell'Organo Collegiale 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. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. 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.
21. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (estratto dall'art.22 del D.P.R. 416/74). Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 6**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto o in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 7**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Per tutte le funzioni del CdD si rimanda all'art. 7 del D.L. 16 aprile 1994, n°297.
4. Allegato n.1 Regolamento del Collegio dei Docenti

#### **Art. 8**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (secondo la Legge 13 luglio 2015, n. 107)**

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 (D.L. n°297/94) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (D.L. n°297/94).
5. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

#### **Art. 9**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il coordinatore sarà:
  - Referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
  - Prepara i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche;
  - Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
  - Stende i verbali per gli esami di licenza
  - Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.

### **CAPO II**

#### **FORMAZIONI DELLE CLASSI E CRITERI PER LA STESURA DELLO ORARIO DELLE LEZIONI**

#### **Art. 10**

#### **Criteri per la formazione delle classi**

Le classi verranno formate tenendo conto:

1. di un'equa distribuzione alunni per valutazione finale Scuola Primaria al fine di avere le classi formate in modo eterogeneo nella loro individualità ed omogeneo nel loro insieme ;
2. di un'equa distribuzione di alunni con DSA certificati e con disabilità;
3. di un'equa distribuzione dei casi problematici segnalati sia dai docenti, sia dalle ASL;
4. di un'equa distribuzione di alunni stranieri;
5. di un'equa distribuzione di maschi e femmine;

6. priorità nella sezione di fratelli già iscritti o frequentanti sezione negli ultimi due anni scolastici;
7. richiesta congiunta di un solo compagno;
8. possibilità di esprimere la preferenza solo per la scelta della classe di strumento musicale , scegliendo tra : Plesso Galvani (sez.B) e Plesso Opromolla (sez. M)
9. gli alunni respinti verranno iscritti in sezione diversa da quella di attuale frequenza(salvo diversa richiesta da parte della famiglia);
10. gli alunni stranieri che dovessero iscriversi a classi formate o in corso d'anno verranno inseriti nella classe con minor numero di iscritti;
11. il sorteggio in extrema ratio

#### **Art. 11**

#### **Criteri per la stesura dell'orario delle lezioni**

- L'orario delle lezioni viene formulato dal Dirigente Scolastico con la supervisione dei collaboratori e i responsabili di plesso.
- Nella prima riunione del Collegio dei docenti di Settembre ogni docente esprimerà le proprie preferenze riguardo al giorno libero, all'accorpamento di più ore consecutive specificatamente per opportunità di carattere didattico.
- La formulazione dell'orario terrà conto prioritariamente di una equa distribuzione delle ore delle varie discipline senza eccessivi sovraccarichi di materie "pesanti" (con prevalenza di studio, con compiti scritti, ecc.) rispetto alle materie "leggere" (tecnicopratiche);
- Terrà conto della collocazione di eventuali docenti impegnati in più scuole o sedi/plessi;
- Ogni richiesta di modifiche da parte dei docenti prima, durante e dopo la stesura dell'orario dovrà essere fatta per iscritto e debitamente motivata;
- L'orario settimanale, con preavviso di almeno 5 giorni, può subire delle modifiche per periodi più o meno lunghi a discrezione delle esigenze che ne motivano la proposta (fatte salve le ore di cattedra e/odi nomina previste dalla vigente normativa) anche in corso d'anno per far fronte alle richieste di flessibilità della progettazione delle attività previste dal PTOF e dalla recente riforma della scuola;
- Dette modifiche dovranno essere deliberate dai consigli di Classe coinvolti nella modifica dell'orario.

#### **CAPO III DOCENTI**

#### **Art. 12**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**



I doveri dei docenti sono innanzitutto regolati, oltre che dalla deontologia professionale, da quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché dal Contratto d'Istituto. Nel presente Regolamento si ribadisce che:

1. I docenti impegnati nella prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di legittimo impedimento, i docenti devono comunicare l'assenza all'ufficio di segreteria entro le ore 7.45; non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei docenti, se non giustificate ed autorizzate.
2. Il docente della prima ora deve registrare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, che rilevi una mancata giustificazione dopo tre giorni dal rientro, deve segnalare il nominativo dell'alunno all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustifica o la richiesta di giustifica ed ammetterlo in classe.
4. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe, l'ora in cui l'alunno è uscito anticipatamente, su richiesta del genitore o di un suo delegato ed autorizzato dal D.S. o suo delegato.
5. I docenti devono sempre annotare sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. In caso di necessità il docente si potrà allontanare predisponendo la sorveglianza dei propri alunni da parte di un collaboratore scolastico o da parte di un altro docente disponibile.
7. Durante le ore di lezione il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un alunno per volta, salvo casi motivati.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti provvederanno che questi avvengano in maniera ordinata e senza creare turbativa alle altre attività scolastiche.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e senza danni.
10. I docenti devono conoscere il piano di evacuazione dei locali della scuola e devono formare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla dirigenza ed al personale responsabile della sicurezza eventuali situazioni pericolose per l'incolumità delle persone presenti nella scuola.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, nonché ridurre lo spazio utile, in relazione alla ricettività degli ambienti scolastici con arredi non assegnati in dotazione.
13. I docenti sono tenuti a riscontrare eventuali danni apportati al materiale scolastico ed a darne tempestiva comunicazione al Dirigente. I danni riscontrati 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 perché il danno sia risarcito in maniera collettiva.

14. Il docente ha il diritto-dovere di richiedere colloqui personali o telefonici con le famiglie degli alunni nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e produttivo per la crescita dei ragazzi.
15. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari inviate via e-mail. Tutte le circolari e gli avvisi inviati via e-mail si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti, tranne i collaboratori del dirigente e le Responsabili di Plesso, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo gravi e giustificati motivi.
18. Il docente non deve impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed ha l'obbligo di informare il DS delle lezioni private eventualmente impartite a studenti di altre scuole, richiedendone l'autorizzazione alla libera professione. I Docenti interessati dovranno, ogni anno, rinnovare la richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione secondo quanto previsto dai commi 10, 15,16 dell'art.508 D.L.297/94.
19. Gli insegnanti sono responsabili dei danni provocati dagli alunni a se stessi, a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza, secondo l'art. 2048 C.C.
20. A scuola è vietato raccogliere somme di denaro.
21. Invitano gli alunni l'osservanza della divisa scolastica
22. I docenti sono tenuti all'osservanza del Divieto di Fumo.

## **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 13**

#### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è essenziale per il buon funzionamento dell'Istituto e deve essere in sintonia con quanto stabilito per i docenti. Il personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue 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 proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
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.

A cura della Funzione Strumentale Area 1 *prof.ssa* Cascone Antonella

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
8. Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza del Divieto di Fumo.

## **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 14**

#### **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.
2. Devono essere sempre tolleranti e disponibili, collaborando con gli altri lavoratori per creare un clima sereno e disteso funzionale all'ottimale realizzazione del fine educativo della scuola. Con il loro comportamento sono di esempio per gli alunni, evitando, ad esempio, di parlare ad alta voce nei corridoi.
3. Devono accertare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
5. Devono coadiuvare i docenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e nel cambio d'ora.
6. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
7. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
8. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
9. Favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità.
10. 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.
11. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
12. 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, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla

- quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
13. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
  14. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non accedere nei locali della Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
  15. Accolgono e sorvegliano gli alunni prima e dopo le attività didattiche
  16. Sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
  17. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, al D.S.G.A., l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  18. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. I permessi verranno portati nella classe dal collaboratore di piano; il docente dell'ora provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno potrà lasciare anticipatamente la scuola.
  19. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - tutte le luci siano spente
    - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  20. I collaboratori sono tenuti a prendere visione delle circolari inviate via e-mail e le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale della scuola.  
Tutte le circolari e gli avvisi inviati via e-mail e pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati.
  21. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere il piano di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
  22. I collaboratori scolastici sono tenuti all'osservanza del Divieto di Fumo.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 15**

## **Norme di comportamento**

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 dal consiglio di classe.
3. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00.
4. Gli eventuali ritardi, che verranno annotati sul registro di classe, dovranno essere giustificati dai genitori.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante l'apposito libretto da ritirare dall'ufficio di segreteria. Gli alunni giustificano alla prima ora di lezione del giorno del rientro a scuola. Gli alunni che non giustificano entro tre giorni dal rientro dopo l'assenza, dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute o anche saltuarie assenze, i docenti invieranno tempestive comunicazioni, telefoniche o scritte, alle famiglie.
6. 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, con delega depositata in segreteria, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. La puntualità che si richiede in entrata ed in uscita è doverosa per evitare eventuali problemi di vigilanza a carico del personale scolastico, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, secondo le modalità previste dal successivo comma 9 dell'art.15 Capo V.
8. Dopo reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.
9. La richiesta di uscita anticipata dalle attività didattiche prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta o già individuato come tale in precedenza) munito di un valido documento di riconoscimento. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro elettronico di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata per mezzo di un modello predisposto. In caso di separazione, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola.
10. In caso di impossibilità al prelievo da parte dei genitori è comunque prevista la possibilità di delegare una o più persone maggiorenti al ritiro dell'alunno. A tal fine i genitori che vogliono delegare compileranno una apposita richiesta corredata di copia

di un valido documento di identità del/dei delegato/i secondo modalità che saranno specificate annualmente da un'apposita circolare.

11. Le operazioni di uscita degli alunni avvengono secondo le seguenti modalità:
  - a) Consegna ai genitori: gli alunni di ogni ordine e grado vengono consegnati all'uscita dei rispettivi plessi dai docenti in servizio nell'ultima ora.
  - b) Consegna all' "assistente" dell'autista del pulmino: Per coloro che usufruiscono di questo servizio, gli alunni verranno consegnati all'assistente, in tal senso delegato dai genitori, secondo modalità specificate con apposita circolare
  - c) Consegna ad un delegato: Il docente dell'ultima ora consegnerà l'alunno alla persona delegata previo suo riconoscimento.
  - d) Uscita Autonoma(art.19-bis ai sensi del D.L. 148/2017 convertito in legge n. 172 del 4/12/2017 e nota MIUR prot.n.2379 del 12/12/2017): nell'ambito del percorso di responsabilizzazione dei ragazzi con meno di 14 anni,in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dai locali scolastici dei loro figli al termine dell'orario delle attività didattiche. L'autorizzazione riguarda anche l'utilizzo dei servizi di trasporto scolastico ed attraverso la modulistica definita con apposita circolare.
12. Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che sia stata consegnata alcuna informazione da parte del genitore per l'uscita autonoma o con delegato , il personale presente - insegnanti e/o collaboratori scolastici - tenterà, trascorsi quindi minuti dal termine delle attività didattiche, di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile si prenderanno i provvedimenti del caso.

## Art. 16

### Regolamento disciplinare

1. Al cambio degli insegnanti gli alunni dovranno restare nelle aule in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva per eventuali richieste di uscita. Negli spostamenti da un'aula all'altra nelle uscite, all'inizio ed alla fine delle lezioni, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di disturbare le attività scolastiche.
2. Gli alunni vivono la scuola attivamente, frequentando tutti gli ambienti con l'autorizzazione e sotto il controllo degli insegnanti che se ne assumono la responsabilità. Essi sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile, delle persone, dei luoghi e delle suppellettili.
3. I servizi igienici e tutti gli altri ambienti scolastici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, nel rispetto degli altri utenti e di coloro i quali sono addetti alla pulizia.
4. Tutti gli eventuali episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola saranno oggetto di sanzione che sarà erogata secondo quanto stabilito nell'Appendice A di questo documento. I consigli di classe cureranno inoltre un'attenta progettazione di interventi finalizzati alla prevenzione e alla promozione di comportamenti adeguati.

5. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
6. La raccolta dei rifiuti avviene negli appositi contenitori e sarà cura degli studenti collaborare perché l'istituto sia pulito e decoroso. Gli alunni saranno educati ad effettuare la raccolta differenziata.
7. Gli alunni sono tenuti al rispetto del lavoro degli altri operatori scolastici per garantire il buon funzionamento della scuola. Gli alunni non solo devono rispettare il regolamento ma pretendere che anche gli altri lo rispettino con la collaborazione e con la pratica del buon esempio.
8. Durante l'orario scolastico è tassativamente vietato l'uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici, che potranno essere utilizzati solo a fini didattici e previa autorizzazione. Essendo gli apparecchi cellulari strumenti atti non solo alla comunicazione ma anche alla ripresa e riproduzione di immagini e situazioni, si fa divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all'interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati così come prescritto dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione (prot.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica"). Ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro temporaneo dell'apparecchio e la immediata comunicazione alla famiglia a cui verrà restituito personalmente. In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figliolo di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino.
1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica delle attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
2. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
3. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola offre: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni.
4. Non è consentito, se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, la presenza a scuola di persone estranee all'istituto. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.



5. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli studenti che non rispettano le regole affinché siano richiamati e, se ricorrono le condizioni, sanzionati.
6. Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica

#### **Art. 17**

##### **Diritto di trasparenza nella didattica**

Le famiglie e gli alunni hanno diritto di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, al fine del miglioramento della qualità del servizio educativo. I coordinatori di classe illustreranno il PTOF entro l'inizio del mese di ottobre, in un'assemblea dei genitori per raccogliere osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del collegio dei docenti in fase di revisione annuale del PTOF (entro il mese di ottobre).

I Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro la fine del mese di Novembre, presentano alla classe: gli obiettivi, i contenuti, i metodi di lavoro, gli strumenti di verifica, i criteri di misurazione delle prove e di valutazione finale, esplicitando i tempi di attuazione della propria azione didattica instaurando quindi un dialogo costruttivo sulle scelte operate.

Comunicano inoltre agli alunni i voti o i giudizi delle verifiche scritte e orali. Per le prove orali la comunicazione è immediata, ove richiesta, per quelle scritte avverrà entro 10 giorni dalla effettuazione e comunque prima della prova successiva.

Distribuiscono infine i carichi settimanali in modo equilibrato al fine di permettere un lavoro costante in tutte le materie.

### **CAPO VI GENITORI**

#### **Art. 18**

##### **Indicazioni**

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 cercassero di: trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
3. Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto.
4. 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, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi



urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni tramite avviso scritto sul diario o contatto telefonico.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà 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 situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.
7. I genitori non possono portare a scuola merende o libri o materiale dimenticato dagli alunni.
8. I genitori sono responsabili dei danni eventualmente arrecati dai loro figli a cose o a persone.
9. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio dell'attività didattica"
10. I genitori si impegnano a far rispettare l'utilizzo della divisa scolastica

#### **Art. 19**

##### **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, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 20**

##### **Assemblee dei genitori (Testo Unico 16 aprile 1994, n.297 )**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell' istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del

comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

5. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

#### **Art. 21**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

### **CAPO VII LABORATORI**

#### **Art. 22**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza

per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

In particolare si considera nello specifico :

Allegato n.2 Regolamento Laboratori

#### **Art. 23**

##### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile da chi ne fa richiesta. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 24**

##### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 25**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal responsabile di plesso, va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti. 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. 26**

A cura della Funzione Strumentale Area 1 *prof.ssa* Cascone Antonella

## **Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca 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 Biblioteca 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.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito agli studenti per un periodo da concordare con i docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro.

### **Art. 27**

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

### **Art. 28**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola (test ingresso). 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, negli orari stabiliti.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VIII SICUREZZA**

La sicurezza dei lavoratori e degli utenti sarà garantita secondo quanto previsto dal “Decreto Legislativo 81/2008”.Esso è il “compendio” delle norme che prescrivono misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività privati e pubblici, comprese le scuole. Si riportano di seguito i punti essenziali che riguardano più da vicino l'Istituzione Scolastica.

### **Art. 29**

#### **Ruolo del personale scolastico e degli Studenti equiparati**

Il personale scolastico è costituito da lavoratori dipendenti; il lavoratore è la persona che presta la propria attività alle dipendenze di un datore di lavoro con o senza retribuzione; al lavoratore sono equiparati gli allievi degli istituti di istruzione quando si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro ed apparecchiature con videoterminali, limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle attrezzature in questione (art. 2 decreto 81/2008).

### **Art. 30**

#### **Preposto**

Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico, attua le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Il personale docente ed il personale ATA sono preposti nei confronti degli studenti. Il preposto deve provvedere alla formazione ed addestramento degli studenti relativamente all'attività ed al settore nel quale svolge la propria funzione.

### **Art. 31**

#### **Datore di Lavoro (D.L.)**

Il D. L. è il titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori, è responsabile della organizzazione ed ha il potere di gestione di essa; assicura che ciascun lavoratore riceva un'informazione ed una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di tutela della salute con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni. Nella scuola è il Dirigente Scolastico.

Elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (se ne possiede i titoli può assumere in proprio l'incarico), ed il Medico Competente quando necessario; definisce il programma delle misure opportune per garantire il miglioramento nel tempo del sistema di sicurezza.

### **Art.32**

#### **Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)**

Fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione e collabora con questo. Deve possedere la formazione di cui al D.Leg.vo 195/03.

### **Art.33**

#### **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)**

Il R.S.P.P. è il Consulente del Datore di Lavoro in materia di sicurezza, prevenzione degli incidenti e tutela della salute. Deve possedere la formazione di cui al D.Leg.vo 195/03. Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **Art.34**

#### **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)**

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della tutela della salute. Il R.L.S. deve ricevere una formazione specifica adeguata in materia di sicurezza (Corso di Formazione di almeno 32 ore, con programma definito in G.U.) per poter svolgere al meglio il proprio compito; è tutelato dalla normativa come rappresentante sindacale. Può intervenire in tutte le attività inerenti la tutela della salute dei lavoratori.

### **Art.35**

#### **Comportamenti virtuosi e regole d'igiene nella scuola**

Ogni lavoratore deve osservare le istruzioni e disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico al fine di evitare pericoli all'interno dei locali.

In particolare deve osservare le seguenti norme:

1. Divieto di fumare in tutti i locali e anche all'esterno;
2. Rispetto delle strutture e delle apparecchiature;
3. Non danneggiare i servizi igienici e lasciarli sempre puliti;
4. Leggere e rispettare le norme di sicurezza esposte;
5. Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, le sostanze ed i preparati pericolosi;
6. Divieto di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione;
7. Segnalare immediatamente condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza (prese di corrente malfunzionanti, fili scoperti, perdite di acqua), ecc.

### **Art.36**

#### **Obblighi dei Lavoratori**

Gli obblighi sono definiti all'art.20 del D.Leg.vo 81/2008; si possono così riassumere:

- ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle

sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;

- utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

- utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;

- segnala immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito della sua competenza e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non rimuove o modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; si sottopone ai controlli sanitari previsti;

- contribuisce, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per la tutela la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Art. 37**

#### **Informazione per il personale non docente**

##### **Postazioni di lavoro, laboratori, attrezzature e scale, prodotti per le pulizie, rifiuti.**

- Uso dei videotermini: la sistemazione dello schermo dovrà essere attuata fino ad ottenere una posizione confortevole e una buona visibilità dello stesso, senza riflessi. L'operatore regolerà pure il contrasto e la luminosità dello schermo; la tastiera si dovrà collocare nella posizione ritenuta più comoda. Vanno evitati sui piani di lavoro ripiani di cristallo o metallici, che possono riflettere la luce. I cavi di collegamento devono essere sistemati in modo da non rappresentare un pericolo per gli spostamenti dell'operatore. La sedia dovrebbe essere di tipo regolabile, per permettere posizioni "personalizzate". Normalmente, in comuni ambienti di lavoro, ogni 120 minuti di lavoro al VDT si sostituisce tale lavoro con altro per 15 minuti.

- Nei laboratori il Datore di Lavoro, consultato il RLS, provvede ad emanare specifiche procedure di comportamento, a tutela della salute del personale addetto e provvede alla distribuzione di idonei DPI.

- All'interno della scuola, nell'esecuzione delle attività previste dal mansionario di categoria e dal CCNL, devono essere utilizzate solo attrezzature elettriche a norma (marchio CE, IMQ, CEI); nell'uso di scale (solo se a norma), si dovrà prevedere la presenza contemporanea di



due unità. I prodotti di pulizia devono essere acquistati valutando la loro potenziale pericolosità per gli utilizzatori; devono essere preferiti prodotti non classificati pericolosi per la salute umana ove in commercio, e comunque il personale deve essere formato ed informato sull'uso specifico.

- I prodotti chimici contenenti sostanze o preparati classificati pericolosi, sono identificati da una etichetta contenente un simbolo di pericolo (vedere l'allegato), frasi di rischio R (indicanti i pericoli principali), frasi di prudenza S (suggerimenti a tutela) e la Scheda di Sicurezza. Devono essere distribuiti idonei DPI in funzione delle sostanze /preparati utilizzati. Per il conferimento di rifiuti speciali e pericolosi, il D.L. stabilirà apposite procedure di lavoro. Il personale che utilizza abiti da lavoro, ha diritto ad uno spogliatoio.

### **Art. 38**

#### **Norme di carattere generale per la prevenzione**

- Non fumare all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico;
- Mantenere ordinato il posto di lavoro nelle aule, nei laboratori;
- Mantenere sgombri gli spazi tra i banchi nelle aule , nei laboratori ed i corridoi;
- Mantenere sgombre le vie di fuga, le uscite di sicurezza;
- Non danneggiare estintori, quadri elettrici ed idranti;
- Prendere familiarità con vie di fuga, uscite di sicurezza e posizione degli estintori;
- Evitare di toccare attrezzature delle quali non è stato spiegato il funzionamento;
- Evitare l'uso improprio di spine multiple e "ciabatte", se non correttamente dimensionate e posizionate;
- Avvisare il personale scolastico in caso di situazioni di pericolo;
- Seguire sempre le istruzioni ricevute nell'utilizzazione di apparecchiature elettriche;
- Osservare le indicazioni del personale docente e non docente all'interno dei laboratori.

### **Art. 39**

#### **Evacuazione a seguito di Allarme**

- Seguire le istruzioni specifiche ricevute (per categoria di appartenenza) e le indicazioni del personale addetto;
- Evitare di utilizzare ascensori od elevatori;
- Non percorrere le vie di fuga nel verso opposto a quello di esodo;
- Rimanere nei punti di raccolta sicuri fino al segnale di fine emergenza.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

#### **Art. 40**

##### **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, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, se autorizzata dal Consiglio di Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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.
  - c) 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. 41**

##### **Comunicazioni docenti - genitori**

###### **Orario ricevimento**

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare saranno comunicate alle famiglie tempestivamente le eventuali segnalazioni degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari pubblicate sul sito della scuola e qualora si renda necessario inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale è infatti adottata la pubblicazione al sito web, in particolare, per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

### **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 42**

### **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 chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, in tempo utile ad informare il Consiglio di Istituto. Gli "esperti" si tratteranno 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.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando gli interventi, che non devono recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni e dei lavoratori.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e richiedere autorizzazione scritta per incontrare i docenti al di fuori dell'orario di lezione degli alunni

## **CAPO XI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E RECLAMI**

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

### **Art. 43**

#### **Ambito di applicazione**

-Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

- Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

- L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 44**

##### **Definizione di documento amministrativo**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli Esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 45**

##### **Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);

- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 46**

##### **Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 47**

##### **Modalità di accesso**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, 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.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 48**

##### **Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il

coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 49**

##### **Accoglimento della richiesta**

- Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

- I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

- I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

- La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

- Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

- Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

- L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

- Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

#### **Art. 50**

##### **Decadenza dell'autorizzazione**



Il richiedente che - entro 30 giorni - non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 51**

##### **Rilascio di copie e costi di notifica**

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato in € 0,25 a pagina da corrispondere mediante versamento sul cc. postale della Scuola Secondaria di 1° Grado "Galvani Opromolla".

#### **Art. 52**

##### **I Reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta e possono essere presentati usando telefono, fax e mail, essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### **CAPO XII ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola, previsto dall'art.5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. Tale Organo è composto: dal Dirigente scolastico, membro di diritto e facente funzioni di Presidente, da due docenti, scelti dal Consiglio di Istituto, da due genitori e da un personale ATA.
3. La convocazione dell'Organo spetta al Presidente, che provvede di volta in volta a designare un segretario verbalizzante.
4. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta e non oltre il quindicesimo giorno dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. Per la validità della seduta per ogni caso da trattare è richiesta, in prima convocazione, la presenza di tutti e cinque i membri. In seconda convocazione l'Organo opera con la presenza di almeno quattro membri componenti.
6. I membri impediti ad intervenire debbono far pervenire al Presidente, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e 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 degli allievi o dei loro genitori, se gli allievi sono minorenni, contro le sanzioni disciplinari riguardanti la sospensione dalle lezioni .
9. 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.
10. Il procedimento avviene in due sedute diverse: nella prima si dovranno udire le ragioni dello studente ed accertare il contesto nel quale sono maturati i fatti contestati; in una seconda seduta, in data diversa da quella precedente, l'Organo valuterà gli elementi raccolti e delibererà con adeguate motivazioni nel merito.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. I membri dell'Organo, se componenti del Consiglio di Classe, che ha irrogato la sanzione, saranno sostituiti, solo per quel caso, da altri docenti, da individuare mediante sorteggio tra tutti i docenti della scuola. Il sorteggio sarà effettuato dallo stesso Organo in una seduta appositamente convocata. Il docente o i docenti sorteggiati non possono rifiutare l'incarico se non per i motivi di incompatibilità previsti dalle vigenti norme. Ugualmente gli alunni e i genitori coinvolti a vario titolo nei fatti da giudicare (o perché direttamente coinvolti o perché legati da vincoli di parentela o per altre ragioni) andranno sostituiti con membri supplenti appositamente indicati durante l'elezione degli stessi membri effettivi.
13. Avverso le decisioni adottate dall'Organo di Garanzia è ammesso ricorso al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Marche, che decide in via definitiva, ai sensi dei commi 3, 4 e 5 dell'art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.
14. Trascorso un mese per i provvedimenti che non prevedono sospensioni dalle lezioni e tre mesi per quelli che prevedono la sospensione dalle lezioni, dalla data di conclusione della sanzione, l'alunno che abbia mostrato ravvedimento ed una condotta meritevole, può chiedere all'Organo, che ha inflitto la sanzione, di renderne nulli gli effetti.

## CAPO XIII PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

- Obblighi da parte dell'infortunato

1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.2 Far pervenire in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, concordando le modalità più opportune a salvaguardarlo.

- Obblighi da parte del docente

1.4 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

1.5 Far intervenire il 118 ove necessario.

1.6 Avvisare i familiari.

1.7 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.8 Stilare urgentemente un rapporto sull'accaduto e farlo sottoscrivere anche da tutti quanti furono presenti all'incidente e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

- Obblighi da parte della segreteria: tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il D.L.vo 151/2015 ha abrogato l'obbligo di tenuta del registro infortuni, dal prossimo 23 dicembre verrà sanzionata l'omissione della comunicazione telematica di infortunio oltre i tre giorni.

### **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

- Obblighi da parte dell'infortunato

2.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

- Obblighi da parte del docente

2.4 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.5 Prestare assistenza all'alunno.

2.6 Far intervenire il 118 ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.7 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2.8 Trasmettere all'ufficio della segreteria della scuola la relazione sottoscritta anche dai presenti al fatto ed il certificato medico con prognosi.

2.9 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

- Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **- Obblighi da parte dell'infortunato**

3.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, un rapporto prima di lasciare la scuola;

3.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere 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.

#### **- Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti Allegati:

1. Allegato n.1 Regolamento Collegio dei Docenti
2. Allegato n.2 Regolamenti Laboratori
3. Allegato n.3 Regolamento attuativo STUDENTI E STUDENTESSE
4. Allegato n.4 Indirizzo Musicale
5. Allegato n.5 Regolamento Uscite Didattiche e Viaggi Istruzione
6. Allegato n.6 Regolamento sulle attività negoziali
7. Allegato n.7 Regolamento fornitura divisa scolastica