



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA N. 9**

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

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

**VISTA** la L. 53 del 28/3/2003;

**VISTO** il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

**VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

**VISTO** il Regolamento di Istituto approvato con delibera n. 15 del 13/02/2015 dal Consiglio di Istituto dell'IC Perugia 9;

**CONSIDERATA** la necessità di aggiornare il Regolamento dell'IC Perugia 9 alle variazioni del quadro normativo imposte dalla L. 107/2015;

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **ADOTTA**

il seguente **Regolamento di Istituto** nella seduta del 30 ottobre 2017 con delibera n. 113

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Premessa
- Art. 1- Finalità

### **TITOLO II ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 3 - Consiglio di classe
- Art. 4 - Collegio dei Docenti
- Art. 5 - Consiglio di Istituto
- Art. 6 - Comitato di valutazione dei docenti

### **TITOLO III IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 7 - Compiti e funzioni
- Art. 8 - Valorizzazione del personale
- Art. 9 - Ricevimento

### **TITOLO IV DOCENTI**

- Art. 10 - Formazione - professionalità – collegialità
- Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni
- Art. 12 – Malesseri ed infortuni
- Art. 13 - Colloqui con le famiglie
- Art. 14 - Lettura comunicazioni interne
- Art. 15 - Tenuta dei registri

### **TITOLO V PERSONALE ATA**

- Art. 16 -Personale amministrativo
- Art. 17 -Collaboratori scolastici
- Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici
- Art. 19 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

### **TITOLO VI ALUNNI**

- Art. 20 - Compiti e responsabilità degli alunni
- Art. 21 - Entrata degli alunni
- Art. 22 - Entrata in ritardo

- Art. 23 - Ingresso posticipato e uscita anticipata
- Art. 24 - Assenza degli alunni: giustificazioni

## **TITOLO VII USO DEGLI SPAZI**

- Art. 25 - Utilizzo dei laboratori
- Art. 26 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
- Art. 27 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti

## **TITOLO VIII NORME FINALI**

- Art. 28 - Validità del Regolamento

## **ALLEGATO I PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

## **ALLEGATO II REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## **ALLEGATO III REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

## **ALLEGATO IV REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA**

## **ALLEGATO V REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990**

## **ALLEGATO VI REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

## **ALLEGATO VII REGOLAMENTO RICHIESTA ATTESTATI PER DETRAZIONI FISCALI**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Premessa**

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo Perugia n. 9, di seguito denominato Regolamento, è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica ed i contratti collettivi nazionali del personale della scuola. Il Regolamento è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998.

### **Art. 1 – Finalità**

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo Perugia n. 9 si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO II**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

1. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. L'avviso di convocazione deve:

- a. essere emanato dal presidente;
  - b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
  - c. indicare il giorno, l'ora, il luogo e, se possibile, la durata della riunione.
5. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno se l'organo collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.
  6. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'organo collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento, si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.
  7. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.
  8. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
  9. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del presidente. Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

### **Art. 3 - Consiglio di classe**

Il Consiglio di classe ha la responsabilità della programmazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola definiti dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore. E' composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori. Il Consiglio di classe, costituito con la sola componente docenti, si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. Il Consiglio di classe, allargato alla componente genitori, delibera sulla programmazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo ed ha la competenza di comminare le sanzioni di allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica. Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale, che dovrà essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

### **Art. 4 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, da lui designato, funge da segretario. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Dirigente scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con le modalità descritte all'art. 2.

Il Dirigente scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione. Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio

interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta, quando si faccia questione di persone, e potrà essere effettuata in modo palese solo su richiesta unanime del Collegio.

### **Art. 5 - Consiglio di Istituto**

La composizione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definite dall'art.5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dall' art.8 del D.Lgs 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate ed integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 33 del D.I. 44/2001.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola ed esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha le competenze sull'attività negoziale della scuola di cui all'art 33 del D.I. 44/2001 e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

### **Art. 6 - Comitato di valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti (da qui Comitato), in conformità con quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/94 così come novellato dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è costituito da:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed ha una durata di tre anni scolastici.

Il Comitato ha i seguenti compiti:

1. individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
2. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, dai tre docenti - di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto – ed è integrato da un docente a cui sono affidate funzioni di tutor;
3. valutare il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 297/1994 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;
4. esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D.Lgs. n. 297/1994.

Il Comitato opera sulla base di un regolamento interno approvato dal Comitato stesso.

## **TITOLO III IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 7 – Compiti e funzioni**

Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dagli artt. 4 e 25 del D.Lgs 165/2001 e dagli artt. 7 e 32 del D.I. 44/2001 e dalla L. 107/2015.

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente, in accordo con il comma 4 dell'art. 1 della L.107/2015, definisce le linee guida per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **Art. 8 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.

Promuove, inoltre, gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

### **Art. 9 - Ricevimento**

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento ed è sempre a disposizione degli utenti, studenti e genitori e del personale docente e ATA per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

## **TITOLO IV DOCENTI**

### **art. 10 - Formazione - professionalità - collegialità**

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D.Lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

In tale ottica, l'aggiornamento e la formazione in servizio, individuale e collegiale, diventano oltre che un obbligo professionale (Art. 1, comma 124 L. 107/2015), un aspetto irrinunciabile e qualificante

della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze e di approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche, metodologiche e didattiche.

Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### **Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe - e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi - è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Per garantire la vigilanza degli allievi, i docenti adotteranno le seguenti disposizioni:

#### **Assenza o ritardo del docente**

- Il docente deve comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria o il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

#### **Ingresso e uscita degli alunni a scuola**

- I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nelle rispettive sezioni/classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.

#### **Scuola dell'Infanzia**

- All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori al portone della scuola - dove verranno presi in carico dai collaboratori scolastici per essere accompagnati in sezione - o all'interno della scuola, direttamente in sezione;
- all'uscita dovranno essere ritirati dai genitori, o da persona da essi delegata, al portone - dove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti al termine dell'attività didattica -, o all'interno del plesso, direttamente presso la sezione.
- utilizzo scuolabus: in ingresso i collaboratori accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e li accompagneranno all'interno delle sezioni. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno agli scuolabus i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nei mezzi di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, i bambini verranno trattenuti all'interno dell'edificio scolastico fino all'arrivo degli stessi.
- I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona da essi delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di sezione e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando dell'accaduto il Dirigente scolastico.

### **Scuola Primaria**

- In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula;
- al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino alla porta d'accesso dell'edificio, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a riconsegnare gli alunni ai genitori o alle persone da essi delegate, che li attenderanno di fronte al portone di ingresso; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi;
- utilizzo scuolabus: in ingresso i collaboratori accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e li accompagneranno all'interno dell'edificio scolastico. Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno agli scuolabus i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nei mezzi di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto, i bambini verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.
- I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, e informeranno dell'accaduto il Dirigente scolastico.

### **Scuola Secondaria di I grado**

- In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;
- al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al cancello dell'edificio, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente; i collaboratori collaboreranno con i docenti per garantire un deflusso regolare degli stessi;
- utilizzo scuolabus: al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno agli scuolabus gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nei mezzi di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto gli alunni verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

### **Cambio di classe per turni di lezione**

- Durante il cambio dell'ora i docenti attenderanno, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.
- I docenti che entreranno in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o non impegnati in altra classe, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
- Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive in classi diverse, questi non dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della classe ai collaboratori scolastici.
- L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

### **Durante lo svolgimento della lezione**

- I docenti, durante le lezioni, presteranno un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.

- I docenti informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.
- I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.
- I docenti di Educazione Fisica, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.
- I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Dirigente scolastico o del Responsabile di plesso/sede.

### **Intervallo di ricreazione**

- I docenti presenti in aula nell'ora di lezione immediatamente precedente l'intervallo di ricreazione sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo stesso, sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa. Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.

### **Trasferimenti degli alunni**

- I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato e silenzioso, per non recare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica.
- I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

### **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

- Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione, gli alunni non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
- I docenti dovranno prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
  - la richiesta di immediata sostituzione delle camere con altre prive di fattori di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
  - tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
  - in caso estremo, il rientro anticipato.

### **Art. 12 - Malesseri e infortuni**

In caso di malessere o infortunio di un alunno, il docente presente:

- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare i familiari dell'alunno.

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico dovranno avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo da consentire l'attivazione delle opportune procedure.

In caso d'infortunio anche lieve, l'insegnante presente redigerà una sintetica relazione sull'accaduto, da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati.

In caso di intervento medico ed ospedaliero, il docente informerà i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni, si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza.

### **Art. 13 - Colloqui con le famiglie**

I docenti incontreranno le famiglie durante i colloqui pomeridiani e mattutini (scuola secondaria), le cui modalità di svolgimento ed il cui calendario vengono definiti annualmente dagli organi collegiali e pubblicati sul sito web della scuola.

Per particolari situazioni, i docenti - previo appuntamento - saranno disponibili a ricevere i genitori in orari diversi da quelli indicati.

Il coordinatore e/o i docenti di classe/sezione, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convocheranno i genitori per informarli e definire una comune linea di intervento.

### **Art. 14 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne, pubblicate sul sito internet della scuola ed esposte nelle sale docenti.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori, di annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe, di farle trascrivere sul diario personale degli alunni e di controllare l'eventuale firma di presa visione delle stesse.

### **Art. 15 – Tenuta dei registri**

Il docente dovrà prestare la massima cura ed attenzione nella compilazione del registro elettronico, nel quale dovrà puntualmente riportare le assenze degli alunni, i ritardi e le giustificazioni dei genitori (scuola secondaria), le attività svolte (esempio spiegazioni, esercitazioni pratiche, verifiche orali, scritte, attività di recupero...) ed i compiti assegnati, le valutazioni, distinguendo quelle riferite a verifiche orali da quelle scritte e pratiche, i provvedimenti disciplinari (scuola secondaria) e le comunicazioni del Dirigente scolastico.

Il docente è tenuto alla compilazione ed aggiornamento quotidiano del registro elettronico, prestando la massima attenzione alla pubblicazione delle informazioni nell'area tutore e studente con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.

## **TITOLO V PERSONALE ATA**

### **Art. 16 – Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, in quanto necessario supporto all'azione didattica per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

### **Art. 17– Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personale ATA.

Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti, al DSGA e al Dirigente scolastico eventuali problemi rilevati.

I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

### **Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare sul regolare afflusso degli studenti alle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- segnalare tempestivamente le assenze dei docenti o il ritardo degli stessi al Responsabile di sede/plesso e alla Segreteria, al fine di poter adottare i provvedimenti del caso;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;
- sorvegliare i corridoi durante la ricreazione dalle postazioni loro assegnate;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliare l'uscita degli studenti dalle classi dopo il termine delle lezioni;
- suddividere gli alunni della classe, in caso di assenza del docente titolare e su disposizione del Responsabile di sede, e assegnarli alle altre classi;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dello scuolabus (scuola dell'Infanzia e primaria) e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili;
- vigilare che le operazioni di discesa/salita dallo scuolabus avvengano in modo ordinato;
- accompagnare in bagno gli alunni (scuola dell'infanzia);
- collaborare con le insegnanti di sezione durante l'erogazione dei pasti (scuola dell'infanzia).

### **Art. 19 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO VI ALUNNI**

### **Art. 20 – Compiti e responsabilità degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Allo stesso tempo il vivere all'interno di una comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, vale a dire al rispetto dei propri doveri.

Pertanto, gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni del Regolamento di Sicurezza della scuola.

### **Art. 21 –Entrata degli alunni**

L'ingresso degli alunni a scuola è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 22 - Entrata in ritardo**

L'ingresso in ritardo è consentito solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata, dovranno accompagnare lo studente e giustificare l'ingresso posticipato compilando l'apposito modulo che dovrà essere controfirmato dal responsabile di sede o dal docente di classe.

### **Art. 23 -Ingresso posticipato e uscita anticipata**

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori, o altra persona da essi precedentemente autorizzata tramite delega, dovranno compilare la richiesta di permesso che sarà consegnata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. I ragazzi saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di uscita anticipata dovuta ad assemblea sindacale o sciopero del personale docente, gli alunni della Scuola secondaria potranno uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore.

In caso contrario, verranno trattenuti a scuola.

## **Art. 24 - Assenza degli alunni: giustificazioni**

Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria, per gli alunni della scuola secondaria, la giustificazione dei genitori sull'apposito libretto, da presentare il giorno stesso del rientro. Il libretto delle giustificazioni verrà ritirato dai genitori degli alunni del primo anno, presso la sede scolastica frequentata, e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento anche negli anni successivi.

Il docente della prima ora di lezione giustificherà l'alunno, annotando sul registro elettronico la sua riammissione.

In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore informerà dell'accaduto il Responsabile di sede e il Dirigente scolastico, e provvederà a convocare i genitori.

## **TITOLO VII USO DEGLI SPAZI**

### **Art. 25 - Utilizzo dei laboratori**

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.

E' consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

### **Art. 26 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali**

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.

L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.

Il docente della prima ora e il docente dell'ultima ora sono tenuti rispettivamente a prelevare e a depositare il PC portatile assegnato alla classe nel luogo dove questi sono custoditi.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati al referente informatico.

Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop.
- non installare, modificare e scaricare software.
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- non spostare o modificare files altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente per scopi didattici.

### **Art. 27 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti**

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti ed i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Responsabile di sede e al Dirigente per i provvedimenti del caso.

## **TITOLO VIII NORME FINALI**

### **Art. 28 - Validità del Regolamento**

Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3 lettera a) del D.Lgs. 297/1994.

Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.

## **ALLEGATO I PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

1. “La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)”.

Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti,

#### **PROPONE**

il seguente Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), 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 formativo e scolastico.

#### **I docenti si impegnano a:**

- spiegare all’inizio di ogni anno scolastico, durante la fase dell’Accoglienza:
  - le attività didattiche ed educative del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) di Istituto che impegneranno l’alunno durante l’intero anno scolastico;
  - le norme comportamentali che l’alunno dovrà rispettare (attraverso la lettura attenta del Regolamento d’Istituto);
- accertare, all’inizio dell’anno scolastico, i livelli di partenza dell’alunno;
- comprendere i bisogni formativi (disciplinari ed educativi) del gruppo classe e dei singoli alunni, per progettare e programmare la propria offerta formativa in base alla situazione iniziale della classe;
- presentare le attività, i contenuti, le metodologie, gli strumenti di verifica di ogni singola disciplina;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e pratiche e favorire l’autocorrezione e l’autovalutazione;
- comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e pratiche di ogni disciplina;
- motivare gli alunni all’apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini;
- seguire e aiutare gli alunni nel lavoro e sviluppare forme di apprendimento collaborativo tra i compagni; stabilire un clima sereno e di fiducia reciproca che consenta a tutti di lavorare al meglio delle proprie potenzialità, nonché di risolvere positivamente i conflitti e le situazioni di emarginazione;

- rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento e, nei limiti del possibile, variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e di comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti;
- dare consegne chiare e precise e verificare, anche a campione, lo svolgimento dei compiti assegnati per casa;
- correggere e riconsegnare in tempi congrui le verifiche, utilizzando la correzione come momento formativo per tutta la classe;
- garantire nell'assegnazione dei compiti a casa un carico equilibrato, tenendo conto della classe, delle ore di permanenza a scuola, del rapporto tra esercitazioni scritte e orali;
- verificare costantemente la presenza degli alunni in classe o in laboratorio e l'adeguatezza del loro comportamento al contesto scolastico in cui si opera;
- controllare le giustificazioni delle assenze, aggiornando puntualmente il registro elettronico;
- praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco nel colloquio con i genitori, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà.

### **I genitori si impegnano a:**

- prendere attenta visione del PTOF e del Regolamento di Istituto;
- responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del regolamento d'istituto;
- custodire e controllare personalmente il libretto delle giustificazioni, al fine di verificare costantemente la presenza dei propri figli a scuola;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- controllare l'esecuzione dei compiti e l'impegno nello studio personale dei propri figli;
- controllare sistematicamente il diario (strumento di comunicazione scuola-famiglia), firmando le comunicazioni e limitatamente alla scuola secondaria, controllare periodicamente le valutazioni dei propri figli nelle singole discipline;
- giustificare per iscritto ogni assenza;
- praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco nel colloquio con i docenti, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà;
- instaurare una relazione collaborativa con il Dirigente scolastico, con i docenti, con gli altri genitori e alunni, e con tutto il personale della scuola, mirando al rafforzamento del senso di appartenenza ad una comunità educante;
- risarcire eventuali danni arrecati dai figli alle strutture della scuola, alle attrezzature e al materiale didattico.

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni e assolvere costantemente agli impegni di studio;
- avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme disciplinari stabilite all'interno del regolamento d'istituto;

- portare regolarmente il materiale didattico richiesto e averne cura;
- custodire e compilare con cura il diario;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, gli strumenti ed i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola;
- collaborare a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.

### **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 alla sua realizzazione, negli ambiti di propria pertinenza;
- 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).

### **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;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

## **ALLEGATO II**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.

#### **Premessa**

- La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

#### **Art. 1 – Doveri**

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 2 – Infrazioni disciplinari**

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della scuola che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc.

Le infrazioni sono suddivise, sulla base della loro gravità, in:

##### **Infrazioni lievi**

- Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.

- Non assolvere regolarmente le consegne.
- Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.
- Disturbare la lezione con comportamenti non adeguati come:
  - alzarsi senza autorizzazione dal banco;
  - mangiare senza autorizzazione;
  - chiacchierare;
  - prolungare senza motivo l'uscita dalla classe.
- Non produrre tempestiva giustificazione.
- Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.
- Ritardare occasionalmente l'ingresso a Scuola.

### **Infrazioni gravi**

- Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.
- Dimenticare frequentemente il materiale scolastico.
- Utilizzare un linguaggio non adeguato alla comunità scolastica.
- Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata.
- Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.
- Uscire dall'aula senza autorizzazione.
- Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.
- Copiare compiti e verifiche scritte.
- Utilizzare i cellulari e altri strumenti elettronici in classe e durante le lezioni.

### **Infrazioni molto gravi**

- Compiere gravi violazioni delle norme di sicurezza.
- Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.
- Offendere in modo grave gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente scolastico.
- Esercitare violenza verbale nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza fisica nei confronti di altre persone.
- Rendersi protagonisti di episodi di bullismo.
- Rendersi responsabile di furto.
- Uscire dalla Scuola senza autorizzazione.
- Introdurre e usare sostanze illecite.
- Usare il telefono cellulare per foto o riprese filmate non autorizzate e lesive delle privacy.
- Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata.

### **Art. 3 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari**

Le sanzioni di cui al precedente articolo vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione ed in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;
- rilevanza degli obblighi violati;
- grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- concorso nell'infrazione di più Studenti in accordo fra loro.

## Sanzioni lievi

Sono irrogate in seguito a infrazioni lievi e sporadiche:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Ammonizione verbale o scritta sul diario dello studente	Docente
Ammonizione scritta sul registro elettronico	Docente o Dirigente scolastico (D.S.)

## Sanzioni gravi

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari gravi o a reiterate infrazioni lievi:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Docente o Dirigente scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Classe convocato dal Dirigente scolastico su richiesta del Coordinatore di classe.

## Sanzioni molto gravi

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari molto gravi o a reiterate infrazioni gravi:

<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente all'irrogazione</b>
Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente scolastico.
Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente scolastico.

## Art. 4 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Per le infrazioni che comportino sanzioni, come l'allontanamento dall'attività didattica da uno a 15 giorni, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno può essere sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di classe su iniziativa del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe;

- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Per le infrazioni gravi o molto gravi che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica per più di 15 giorni, l'allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno viene sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di Istituto su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

### **Art. 5 – Casi particolari**

- L'allontanamento dall'attività didattica può riguardare anche attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi.
- In presenza di una valutazione del comportamento minore o uguale a 6 nel primo quadrimestre, lo studente è escluso dalla partecipazione a viaggi di istruzione.
- Su proposta degli Organi Collegiali, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o a mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.
- Uso del telefono cellulare e di altri strumenti elettronici a scuola: gli alunni hanno l'obbligo di tenere spento il cellulare ed eventuali altri strumenti elettronici durante tutta la permanenza a scuola. Il mancato rispetto di questa norma comporta, oltre alla sanzione disciplinare, anche il sequestro del cellulare (privo della sim card) da parte del docente. Il cellulare verrà consegnato al Responsabile di sede e da questi al Dirigente scolastico. Il cellulare verrà restituito esclusivamente ai genitori.

### **Art. 6 – Impugnazioni**

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

## **ALLEGATO III**

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA**

#### **Art. 1 Composizione**

L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto da due docenti designati dal Collegio Docenti, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

#### **Art. 2- Competenze**

L'Organo di garanzia decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari promossi da parte di chiunque ne abbia interesse e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24/06/1998, n. 249.

#### **Art. 3 – Validità dell'organo**

L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

#### **Art. 4 - Funzionamento**

L'Organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico in seguito all'impugnazione del provvedimento disciplinare.

I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) o telefonico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato e può essere impugnato dallo stesso presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

## **ALLEGATO IV**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA**

#### **Art. 1 – Compiti del personale**

##### **Compiti del Dirigente scolastico**

Il Capo dell'istituto è configurato come datore di lavoro ai sensi del DPR 81/2008 e quindi è responsabile del servizio di sicurezza ed ha i seguenti compiti:

- nomina il Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP), cioè l'insieme di collaboratori all'interno della struttura scolastica, che lo aiutano nell'attuazione delle direttive della normativa;
- nomina il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- nomina il medico competente (se richiesto);
- nomina gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- redige il documento di valutazione dei rischi ed invia il medesimo all'ente competente per i lavori di adeguamento;
- organizza l'attività di formazione e informazione del personale e degli allievi;
- indice e presiede le riunioni annuali del servizio di prevenzione e protezione;
- conferisce gli incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze.

##### **Compiti del R.S.P.P.:**

- effettua attività di consulenza per le problematiche relative alla sicurezza e coordina le attività del Servizio Prevenzione e Protezione;
- programma l'attività da svolgere durante l'anno e presiede la riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione controllando l'attività svolta.

##### **Compiti del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)**

Il responsabile dei del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S) è nominato dalle RSU di Istituto. L'R.L.S.:

- partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori che rappresenta.

##### **Compiti degli addetti alla lotta antincendio:**

- intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- segnalano con prontezza al Dirigente scolastico e/o al personale preposto, ogni focolaio d'incendio in modo da poter dare l'allarme;
- coordinano l'evacuazione in caso d'incendio, sia nelle situazioni reali che simulate;
- controllano periodicamente i presidi antincendio interni.

##### **Compiti degli addetti primo soccorso:**

- intervengono in caso di incidente nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- coordinano le attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 annotandole nel registro delle chiamate;
- si attivano in modo che i genitori dell'allievo infortunato vengano avvisati prima possibile;
- si attivano affinché siano comunicate da parte dei genitori degli studenti eventuali particolari necessità mediche, farmacologiche ed allergiche.

##### **Compiti degli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione:**

- controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

#### **Compiti degli addetti alle chiamate di soccorso, evacuazione:**

- effettuano le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica, sia al 115 emergenza antincendio, sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili;
- annotano le chiamate nell'apposito registro.

#### **Compiti degli addetti all'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica, acqua e gas:**

- provvedono all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra, per cui devono perfettamente conoscere il meccanismo di chiusura e la sua ubicazione, per poter prontamente intervenire, in caso di emergenza.

#### **Compiti dei responsabili dei laboratori/palestra/uffici:**

- comunicano con tempestività al Dirigente scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza ed emergenza che si verificano nei luoghi di loro competenza, dovute all'uso di attrezzature o strutture;
- controllano, per chi opera nei laboratori, che i dispositivi di protezione individuale siano utilizzati;
- controllano, per chi opera nelle palestre, che le attrezzature siano a norma ed idonee al loro utilizzo e che gli alunni utilizzino abbigliamento e calzature adeguate;
- coordinano le attività di evacuazione quando l'emergenza sopravviene.

#### **Compiti dei Collaboratori scolastici:**

- durante le pulizie indossano i dispositivi di protezione e prevenzione loro assegnati;
- controllano all'interno delle aule che la posizione di cattedre e banchi sia idonea ad una corretta evacuazione;
- controllano che all'interno delle aule sia affisso il piano di emergenza e l'idonea cartellonistica di legge e segnalano eventuali mancanze alla dirigenza;
- la mattina, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza;
- segnalano al Dirigente eventuali problematiche nei locali della scuola uffici, aule, laboratori, bagni, corridoi e nelle pertinenze della scuola;
- controllano gli ingressi e le uscite.

#### **Compiti dei Docenti**

- coordinano l'evacuazione dalle aule dove si trovano al momento dell'emergenza con gli alunni apri-fila e chiudi-fila seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e compilano il modulo di evacuazione presente nel registro di classe, facendolo poi pervenire al Dirigente scolastico;
- controllano la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula che non ostacolino la corretta evacuazione;
- controllano la posizione di borse e zaini affinché non ostacolino la corretta evacuazione.

#### **Compiti dei Docenti coordinatori di classe**

- coordinano le attività di formazione sulla sicurezza per le classi loro assegnate;
- coordinano la nomina degli apri-fila e chiudi-fila e degli eventuali addetti ai compagni diversamente abili.

### **Compiti degli alunni**

- effettuano le operazioni di evacuazione, sia in caso reale che in caso di prova, secondo quanto impartito dalla formazione;
- tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze;
- rispettano il divieto di sostare nei pressi delle vie d'uscita di emergenza;
- due alunni apri-fila hanno il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo di raccolta previsto;
- due alunni chiudi-fila hanno il compito di chiudere le porte delle aule e controllare che nessuno rimanga dentro;
- **due alunni hanno il compito di aiutare eventuali disabili.**

### **Art. 2 - Norme generali di comportamento in caso di emergenza**

Tali norme riepilogano i comportamenti da seguire in caso di emergenza.

#### SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA

Chiunque rileva un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, ecc.) deve seguire le seguenti procedure:

1. In caso di emergenza:
  - avvisare il Responsabile di sede;
2. Valutare l'emergenza (il Responsabile di sede)
3. Emanare l'ordine di evacuazione:
  - il Responsabile di sede, valutata l'emergenza, impartisce l'ordine di evacuazione.
4. Diffondere l'ordine di evacuazione:
  - il personale addetto, tramite gli appositi allarmi, diffonde l'ordine di evacuazione;
5. Informare dell'accaduto il Dirigente scolastico.

Le situazioni di emergenza considerate sono tre: incendio, terremoto emergenza sanitaria. L'emergenza terremoto è segnalata da tre suoni intermittenti. L'evacuazione è segnalata da un suono continuo e prolungato.

#### EMERGENZA INCENDIO

In caso di incendio, adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- allontanarsi al più presto dalla zona dell'incendio;
- avvisare il responsabile di sede;
- seguire tutte le disposizioni per l'evacuazione rapida dell'edificio secondo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione";
- in caso di fumo camminare carponi, vicino al pavimento e respirare tramite un fazzoletto preferibilmente bagnato;
- spostarsi lungo i muri se la visibilità è scarsa;
- se le vie di fuga non sono percorribili, non uscire dalla classe o dal locale in cui ci si trova, sigillare le fessure e segnalare la propria presenza dalle finestre;
- non salire più in alto.

#### EMERGENZA TERREMOTO

In caso di terremoto adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;
- non sostare al centro dei locali ma ripararsi sotto i banchi se presenti o disporsi vicino alle pareti o in aree d'angolo;

- disporsi lontano dalle finestre o da armadi perché potrebbero cadere;
- al termine delle scosse, all'ordine di evacuazione, uscire dall'edificio seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e facendo attenzione ai vetri rotti ed al materiale pericolante;
- una volta usciti dall'edificio, raggiungere uno spazio all'aperto lontano da edifici e linee elettriche.

### EMERGENZA SANITARIA

Solo gli addetti della squadra di emergenza con specifica, idonea formazione sono opportunamente istruiti per fronteggiare al meglio un caso di emergenza sanitaria (ad es. grave malore di una o più persone).

Nei casi che richiedano un intervento immediato (infarto, arresto cardiocircolatorio, grave infortunio, ecc.), solo la conoscenza corretta ed aggiornata delle procedure idonee può contribuire a modificare il decorso e l'eventuale prognosi dell'evento patologico.

Al verificarsi di eventi come infortunio o malore, i presenti devono immediatamente:

- chiamare il 118;
- allertare gli addetti al primo soccorso;
- chiamare i familiari (in caso di infortunio di alunni).

In attesa dell'intervento del personale interno addetto o dei soccorsi esterni, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti prescrizioni:

- mantenere la calma ed agire con tranquillità;
- allontanare i curiosi dal soggetto infortunato;
- esaminare l'infortunato ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza di respirazione, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie fratture, etc.;
- esaminare il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo (ad es. presenza di sostanze chimiche dannose o cavi elettrici scoperti) e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere.
- non spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con opportune manovre;
- non mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- non somministrare bevande all'infortunato incosciente;
- non tentare di ricomporre fratture e lussazioni;
- non toccare ustioni;
- non effettuare manovre rianimatorie improvvisate.

### **Art. 3 - Norme generali di comportamento**

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria per la segnalazione all'Ente proprietario.

E' fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituto di attenersi alle seguenti norme di comportamento generali, al fine di assicurare il più possibile un ambiente di lavoro sicuro e una condotta professionale responsabile:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, nonché attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Responsabile di sede ed al DS sulle circostanze dell'evento e se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al DS;
- adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate 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 DSGA;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non consentire l'uso di scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale le attrezzature/dotazioni di uso comune, depositando 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, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- negli armadi o negli scaffali disporre i materiali più pesanti in basso;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

#### **Art. 4 - Norme generali di comportamento in caso di evacuazione**

## **Segnale di allarme ed ordine di evacuazione (suono continuo e prolungato).**

**I docenti presenti in aula**, al ricevimento dell'ordine di evacuazione:

- sospendono immediatamente l'attività didattica;
- aprono la porta dell'aula e si immettono nel corridoio;
- assistono all'uscita degli studenti dall'aula, che dovrà avvenire in fila indiana in modo ordinato, silenzioso e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o materiale (giacche o giubbotti possono essere prelevati solo se a portata di mano e se la giornata è davvero fredda). La fila sarà aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti chiudi-fila;
- si accertano che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e chiudono la porta. (La chiusura della porta indica agli eventuali soccorritori che all'interno del locale non c'è più nessuno. Al contrario, la porta aperta indica la presenza di persone che non sono riuscite ad abbandonare il locale e che vanno quindi soccorse);
- si mettono in testa alla fila di alunni e li conducono lungo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula ed evitando, nel modo più assoluto, l'uso degli ascensori;
- rispettano le precedenze delle priorità di evacuazione;
- una volta all'esterno, guidano gli studenti verso l'area di raccolta più vicina alla via di esodo percorsa;
- completato l'abbandono dell'edificio scolastico da parte di tutti gli occupanti, procedono all'appello della classe e compilano il "Modulo di Evacuazione" messo a disposizione dai collaboratori scolastici;
- provvedono a inoltrare il "Modulo di Evacuazione" al Responsabile di sede o in sua assenza al coordinatore delle operazioni, presso l'area di raccolta;
- si attengono alle disposizioni dei soccorritori.

L'evacuazione degli studenti diversamente abili - che avviene al termine **dell'uscita degli allievi dall'aula – sarà curata da due compagni di classe appositamente incaricati, dai docenti di sostegno se presenti e/o dai collaboratori scolastici.**

L'evacuazione degli allievi portatori temporanei di handicap (infortunati) sarà curata dai compagni di classe appositamente incaricati dal Coordinatore con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

**Gli studenti**, non appena avvertito il segnale d'allarme , adottano i seguenti comportamenti:

- interrompono immediatamente ogni attività;
- mantengono l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciano il recupero di oggetti personali (libri, zaini e quant'altro; giacche e giubbotti potranno essere prelevati solo nel caso in cui la giornata sia fredda);
- si dispongono in fila indiana con una mano sulla spalla del compagno che precede, evitando confusione e mantenendo il silenzio. La fila è aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti designati come chiudi –fila;
- seguono le indicazioni dell'insegnante e camminano in modo sollecito ma senza correre e spingere i compagni soprattutto sulle scale esterne di emergenza;
- collaborano con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- si attengono strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

**Gli adulti che non hanno incarichi specifici** nella gestione del piano di evacuazione (docenti fuori dalle aule, personale di segreteria e collaboratori scolastici, eventuali genitori), al momento in cui viene emesso il segnale di evacuazione, si avviano autonomamente verso il percorso di esodo più vicino e raggiungono l'area di raccolta.

**I collaboratori scolastici**, come risulta dalla tabella degli incarichi assegnati, in caso di evacuazione:

- diffondono l'ordine di evacuazione;
- effettuano le chiamate di soccorso;
- controllano le operazioni di evacuazione;
- interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e dell'acqua;
- controllano l'apertura dei cancelli esterni.

### **Gli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione**

Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

### **Art. 5 - Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Il Dirigente scolastico, per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, a seguito della richiesta scritta dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista Ospedaliero, concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, il Dirigente scolastico effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci ed individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende ASL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

### **Art. 6 - Aggiornamento e formazione specifica**

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Il D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede la partecipazione obbligatoria da parte dei lavoratori alla formazione sulla "Sicurezza" organizzata dal datore di lavoro come previsto nell'art. 20, comma 2, lettera h.

## **ALLEGATO V**

### **REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990**

#### **Premessa**

L'accesso agli atti amministrativi è un diritto previsto dalla Legge 241/90 (modificata con la 15/2005), che è stato regolamentato dal D.P.R. 12/04/2006 n° 184.

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati a prendere visione di documenti amministrativi o di estrarne copia, previo pagamento della somma determinata secondo quanto previsto dal seguente regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Può essere esercitato da tutti i soggetti privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

#### **Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, conformemente alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché ai principi espressi nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata e dai seguenti articoli.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato o sistematico dell'operato della Scuola, in quanto pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241 del 7 agosto 1990, come modificato dall'art. 16 della legge n. 15 del 11 febbraio 2005.

#### **Art. 2 - Responsabile del Procedimento di accesso**

1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso spetta al Responsabile del Procedimento e, quindi, al Dirigente scolastico, o altro dipendente da questi delegato.

2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:

- a) dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
- b) accettare le richieste d'accesso, sia informale che formale;
- c) verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
- d) richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni;
- f) deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
- g) notificare ai soggetti contro-interessati - ovvero ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - la ricezione di una richiesta di accesso agli atti.

#### **Art. 3 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati e non sorgano dubbi in merito alla legittimazione, all'identità ed ai poteri rappresentativi del richiedente, nonché in ordine alla sussistenza dell'interesse sotteso.

2. Nella domanda si devono indicare:
  - a) i dati identificativi dell'interessato o dell'eventuale soggetto delegato;
  - b) l'interesse sotteso alla richiesta;
  - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. La richiesta viene esaminata senza formalità e può essere evasa anche successivamente, comunque entro trenta giorni.
4. Conclusasi con esito positivo la valutazione, il Responsabile del procedimento di accesso dispone l'accoglimento della richiesta mediante:
  - a) presa visione del documento;
  - b) estrazione di copia del documento;
  - c) indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste;
  - d) altra modalità idonea a garantire l'accesso.

#### **Art. 4 - Accesso formale**

1. Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale qualora:
  - a) non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
  - b) sia rilevata la presenza di contro-interessati;
  - c) vi siano dubbi in riferimento all'identità e/o alla legittimazione del richiedente, o circa la sussistenza dell'interesse vantato sotteso alla richiesta o in merito all'accessibilità del documento.
2. Nella domanda si devono indicare:
  - a) i dati identificativi del richiedente o dell'eventuale soggetto delegato;
  - b) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. Qualora vi siano controinteressati, il Responsabile del procedimento deve comunicare loro l'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, con l'invito a presentare eventuali motivate osservazioni entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. Qualora la richiesta sia incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a darne comunicazione al richiedente, richiedendo contestualmente integrazione documentale o precisazione degli elementi sottesi alla domanda. In tal caso, il termine per procedere è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui la Scuola riceve la richiesta di accesso rispettivamente completata o perfezionata.

#### **Art. 5 – Controinteressati**

1. Nel caso siano individuabili soggetti controinteressati alla richiesta di accesso documentale, il Dirigente è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente scolastico provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso documentale nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

#### **Art. 6 - Accoglimento della richiesta di accesso**

**1.** In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente:

- a) l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorrente dalla conclusione del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 3, comma 5, può prendere visione e - se richiesto e consentito - estrarre copia dei documenti;
- b) la data dell'accesso;
- c) l'orario durante il quale può avvenire la consultazione.

In caso di accesso informale, la comunicazione di accoglimento può avvenire anche per via breve (telefonica).

Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.

#### **Art. 7 - Accoglimento parziale dell'istanza**

1. Le richieste oggetto dell'istanza di accesso possono essere parzialmente accolte, laddove la limitazione dell'accesso ai documenti costituisca una misura necessaria e sufficiente per tutelare la riservatezza di soggetti terzi.
2. Il Responsabile del procedimento può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.
3. La limitazione dell'accesso deve essere comunque comunicata al richiedente.

#### **Art. 8 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza**

1. Il Responsabile del procedimento dispone l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza mediante atto motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 9 – Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

#### **Art. 10 - Silenzio rigetto dell'istanza**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, in mancanza di riscontro ovvero in assenza di comunicazione di differimento da parte della Scuola, questa si intende respinta.

#### **Art. 11 - Modalità di accesso**

Il richiedente:

1. all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento d'identità valido;
2. ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento ottenuto in visione;
3. può richiedere l'invio di copie di documenti digitali solo se in possesso di indirizzo PEC;
4. può richiedere il rilascio di copie fotostatiche dei documenti detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo o l'invio delle stesse per posta raccomandata A/R ;
5. non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché tracciare su di essi segni o, comunque, alterare gli stessi in qualsiasi modo.
6. non può fare copia con qualsiasi strumento dei documenti presi in esame.

#### **Art. 12 - Costi**

1. La presa visione dei documenti è gratuita.
2. Per il rilascio di copie cartacee di documenti è subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al pagamento dei relativi costi di riproduzione come da tariffario

allegato al presente Regolamento. Le spese occorrenti per i costi di riproduzione devono essere corrisposte mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere della Scuola.

3. La ricevuta di pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro dei documenti e ne è condizione indispensabile.

4. Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale, l'imposta di bollo è a carico del richiedente.

5. L'invio di documenti digitali se il richiedente è in possesso di un indirizzo PEC è gratuito.

6. Per l'invio di documenti cartacei dovrà essere corrisposto da parte del richiedente, mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere della Scuola, oltre al rimborso dei costi di riproduzione di cui al punto 2 del presente articolo, anche l'importo delle spese di spedizione sostenute per ciascuna raccomandata A/R effettuata.

#### **TARIFFE PER LE SPESE DI ACCESSO AGLI ATTI**

Rilascio di copie semplici in bianco e nero COSTO UNITARIO

Copia formato A4 € 0,26

Copia formato A3 € 0,52

Raccomandata A/R come da tariffario Poste Italiane

## **ALLEGATO VI**

### **REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto da parte di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Istituto ha ommesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
2. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

#### **Art. 2 – Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico semplice e generalizzato deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui si richiede la pubblicazione o l'accesso.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere presentata personalmente dal soggetto interessato al Dirigente scolastico oppure trasmessa allo stesso mediante posta PEC (pgic86500n@pec.istruzione.it).
3. Le istanze di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" devono essere presentate al Dirigente scolastico (DS) in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

#### **Art. 3 – Registro**

Tutte le richieste di accesso pervenute alla scuola sono registrate in ordine cronologico in una banca dati con indicazione dei controinteressati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

#### **Art. 4 – Responsabile del procedimento**

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale può affidare al DSGA o ad un assistente amministrativo l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

#### **Art. 5 – Controinteressati**

1. Nel caso siano individuabili soggetti controinteressati alla richiesta di accesso civico generalizzato, il DS è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il DS provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
4. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 6 – Termini del procedimento**

2. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso, nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico semplice, il Dirigente scolastico provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti sul sito della scuola.
4. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico generalizzato, il Dirigente scolastico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, se questi sono detenuti in formato digitale dall'amministrazione. Se i dati o i documenti sono detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo, si rinvia per quanto riguarda la loro consultazione o estrazione ed invio a quanto previsto dagli artt. 11 e 12 del regolamento di accesso documentale di cui all'allegato V.
5. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

#### **Art. 7 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dispone il rigetto dell'istanza, o il diniego parziale all'accesso civico generalizzato mediante atto motivato, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 o nei casi previsti dall'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 8 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente - nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 6 - ovvero i controinteressati - nei casi di accoglimento della richiesta di accesso - possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

## **Art. 9 – Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi dell'art. 116 del Codice processo amministrativo). Se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente o il controinteressato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato), possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

## **ALLEGATO VII**

### **REGOLAMENTO RICHIESTA ATTESTATI PER DETRAZIONI FISCALI**

1. Le richieste di attestazioni per le detrazioni fiscali delle spese non universitarie, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera *e-bis* del TUIR, e delle spese per erogazioni liberali, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera *i-octies* del TUIR, devono essere presentate alla scuola dai genitori degli alunni entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di imposta, attraverso la compilazione di apposito modulo disponibile presso la segreteria dell'Istituto.
2. Nel modulo il genitore dovrà specificare tutti gli elementi utili all'identificazione da parte della Scuola del pagamento effettuato, quali: l'importo delle spese sostenute e la causale del versamento (assicurazione, nome del progetto, contributo volontario ecc.); per i viaggi di istruzione e le visite guidate, andrà indicata anche la data di svolgimento dell'evento.