



ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (Va) tel. 029602522 – FAX 029600870
Scuola Secondaria I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni" via Parini, 42 Saronno tel. 029620633
Scuola Primaria "Damiano Chiesa" via Buraschi, 9 Saronno tel. 029605522
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126
e-mail: vaic849006@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: vaic849006@pec.istruzione.it
sito internet: www.istitutocomprensivodavinci.gov.it

*Scuola Secondaria
di Primo Grado*



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1.1 – Principali norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Al termine delle lezioni le classi devono essere lasciate in ordine al fine di facilitare le operazioni di pulizie.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità, a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività curriculari ed extrascolastiche che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di recupero, sostegno ed approfondimento ecc. La mancata partecipazione richiede giustificata motivazione.

Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività non obbligatorie in orario extracurricolare alle quali hanno aderito.

Art. 1.2 - Ingresso e accoglienza

Scuola primaria

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle rispettive aule alle ore 8.25. Le lezioni iniziano alle ore 8,30.

Scuola secondaria di primo grado

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano nel cortile dall'ingresso da via Gianetti alle ore 7.45. I docenti li accolgono in prossimità dei due ingressi dell'edificio. Successivamente le classi si recano, accompagnate dai docenti, nelle rispettive aule. Le lezioni iniziano alle ore 7.55.

Art. 1.3 - Comunicazioni scuola - famiglia

Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico che costituisce il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono portare il libretto personale su cui vengono annotate le valutazioni e le comunicazioni scuola famiglia.

Per entrambi gli ordini di scuola potranno esserci avvisi e circolari distribuiti in forma cartacea, tramite posta elettronica o mediante la pubblicazione sul sito di Istituto.

I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Registro elettronico

L'accesso al registro elettronico è consentito alle famiglie degli alunni della scuola secondaria di primo grado che possono visualizzare le assenze e le valutazioni dei propri figli oltre ad avvisi e materiali didattici.

Potrà essere usato per prenotare i colloqui con i docenti e per visionare avvisi, compiti a casa o altra comunicazione.

Art. 1.4 - Ritardi e assenze

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado i **ritardi** vengono annotati sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo. Per la scuola secondaria di primo grado, devono essere giustificati dai genitori tramite libretto personale. Per entrambi gli ordini di scuola, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Le **assenze** vengono annotate sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo e devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado). Le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che, su delega del Dirigente scolastico, provvederà a controfirmare e ad annotarlo sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo. Gli alunni, che si presentano senza giustificazione, vengono ammessi in classe, con l'impegno di portarla il giorno successivo. Qualora ciò non succeda, il docente coordinatore di classe, segnalerà la situazione al Dirigente Scolastico. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art. 1.5 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola mediante comunicazione sul diario o tramite compilazione dell'apposito modulo reperibile in portineria per la scuola primaria. Per la scuola secondaria di primo grado i genitori devono compilare l'apposito modulo presente sul libretto. L'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che deve essere munita di documento di riconoscimento.

Art. 1.6 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la partecipazione ad attività sportive integrative, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione ad eventuali altre attività che comportano un'attività fisica, deve essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 1.7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula o sostare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Nella scuola secondaria di primo grado, durante il primo intervallo, dalle 10.35 alle 10.45 gli alunni devono sostare nel corridoio del piano vicino alla propria aula. Sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi come spingersi, salire o scendere per le scale, lanciarsi oggetti o altro. Tutti gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I rifiuti, carte, lattine, bottiglie o altro, vanno gettati negli appositi bidoni di raccolta differenziata. E' fatto assoluto divieto di recarsi ad un piano diverso da quello della propria aula, come pure di accedere ai servizi riservati ai docenti.

Durante il secondo intervallo, dalle 12.35 alle 12.40, gli alunni sono tenuti a rimanere all'interno dell'aula rispettando le regole di comportamento già descritti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni restano in aula, dove sarà sempre garantita la vigilanza del docente o di un collaboratore scolastico.

In caso di malessere dell'alunno viene avvisata, a cura della scuola, la famiglia che si attiverà per prelevare. In caso di urgente necessità, la scuola farà intervenire con tempestività il soccorso medico chiamando il numero per le emergenze e avvertendo nel contempo la famiglia.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente ed ATA le famiglie saranno avvisate di eventuali cambiamenti dell'orario scolastico o della sospensione delle lezioni con congruo anticipo.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini e borse e trasferirsi in silenzio e ordinatamente per non arrecare disturbo alle altre classi.

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni ad apparecchiature o arredi, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

Art. 1.8 - Telefoni cellulari ed apparecchiature elettroniche

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, tablet, iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (LAN/WLAN) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi. È, pertanto, vietato qualunque accesso alla rete internet che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresenta una grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

REGOLAMENTO MENSA

Scuola primaria

L'orario di intervallo per la mensa è dalle 12.30 alle 14.00. Dopo il pasto, gli alunni, potranno, sempre sotto la vigilanza dei docenti, fermarsi in cortile, negli intercedi o in altri spazi comuni oppure recarsi in classe fino alle ore 14.00, ora di inizio delle lezioni pomeridiane.

Ogni volta che un alunno iscritto alla mensa non intende usufruire di tale servizio deve presentare la comunicazione al riguardo firmata dai genitori sul diario.

L'insegnante della I ora di lezione del mattino segnala, tramite l'apposito modulo, tutti i dati relativi al servizio mensa.

Scuola secondaria di primo grado

L'orario di intervallo per la mensa è dalle 13.40 alle 14.30. Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono usufruire di tale servizio devono presentare una comunicazione al riguardo firmata dai genitori sul libretto personale. Il docente della I ora di lezione del mattino segnala, tramite l'apposito modulo, tutti i dati relativi al servizio mensa.

I docenti della VI ora accompagnano tutti gli alunni al piano terra e poi affidano coloro che usufruiscono del servizio mensa all'insegnante responsabile, che li attende nel cortile antistante il locale mensa o, in caso di maltempo, nella mensa stessa.

I docenti in servizio nell'ora di mensa devono ritirare, presso la bidelleria del piano terra, il foglio relativo alle presenze degli alunni.

Durante il pranzo, gli alunni sono tenuti sempre ad avere un comportamento corretto, consumando il pasto ordinatamente e, nel rispetto delle regole igienico-sanitarie previste, depositando i resti negli appositi contenitori di differenziazione. Subito dopo il pasto, gli alunni, potranno, sempre sotto la vigilanza dei docenti, fermarsi in cortile o recarsi in classe fino alle ore 14.30, ora di inizio delle lezioni pomeridiane.

Alla fine del servizio mensa, i docenti della VII ora attendono gli alunni nell'atrio della portineria e li accompagnano nelle rispettive aule.

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 2.1 - Ingresso e accoglienza

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, nella scuola secondaria di primo grado, gli insegnanti della prima ora del mattino sono tenuti ad accogliere le proprie classi in cortile cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Alle 7.50, al suono della prima campana, i docenti accompagnano gli alunni nelle rispettive aule.

I docenti sono tenuti ad assistere all'uscita gli alunni medesimi. I docenti assistenti alla mensa, affidano gli alunni al docente in servizio alla successiva ora e poi si recheranno nell'aula dove hanno lezione.

Articolo 2.2 - Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione sia nella scuola primaria che nella scuola secondaria di primo grado. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno occorre ammetterlo in classe e segnare l'orario di entrata. Nella scuola secondaria di primo grado sarà richiesta la giustificazione.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente deve annotare l'uscita sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo e far accompagnare l'alunno da un collaboratore scolastico nell'atrio dove sarà affidato al genitore stesso o a persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e sul registro di classe cartaceo le verifiche effettuate e gli argomenti svolti.

Articolo 2.3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione tale da poter controllare e prevenire situazioni di

pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi adeguatamente motivati. Solo in casi eccezionali è consentito chiedere agli alunni di svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) per i quali occorre incaricare il personale ausiliario.

I docenti di sostegno sono tenuti alla sorveglianza della classe di cui fa parte il proprio alunno. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

Nelle scuole primarie, gli alunni saranno affidati ai rispettivi genitori o a persone maggiorenne munite di delega. Qualora si verificano ritardi nell'arrivo dei genitori, gli alunni rimarranno in attesa nell'atrio sotto il controllo del docente o di un collaboratore scolastico.

Articolo 2.4 - Norme di comportamento

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche e integrazioni).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare gli uffici di segreteria con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e si rendono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi quando richiesto. I docenti, inoltre, sono tenuti a visionare con sollecitudine tutte le comunicazioni ricevute dall'Istituto tramite e-mail e a consultare regolarmente il sito dell'Istituto nella sezione Albo on line

e nella sezione docenti. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o sul sito d'istituto si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

I docenti devono prendere visione e rispettare il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" reperibile sul sito d'istituto al seguente URL:

(<http://www.istitutocomprensivodavinci.gov.it/wp/wp-content/uploads/2015/07/codice-di-comportamento-pubblici-dipendenti.pdf>).

TITOLO 3 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. - Ruolo e compiti del Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio e dei telefoni della scuola per uso personale.

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.

Il personale amministrativo collabora con i docenti.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione elettronica.

Alla fine dell'orario di servizio, il personale amministrativo è tenuto a conservare ordinatamente negli appositi cassetti della propria scrivania sia il materiale di cancelleria assegnatogli sia ogni tipo di carta e documentazione nei fascicoli di appartenenza.

Art. Codice disciplinare

Il personale amministrativo è tenuto ad adottare un comportamento coerente con Il Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.129 del 4-6-2013. Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013). Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione e rispettare il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" reperibile sul sito d'istituto al seguente URL:

(<http://www.istitutocomprensivodavinci.gov.it/wp/wp-content/uploads/2015/07/codice-di-comportamento-pubblici-dipendenti.pdf>).

TITOLO 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 4.1 Ruolo e compiti dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare:

- l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi;
- la possibilità di utilizzarli con facilità (idranti, porte tagliafuoco, estintori, vetrine di Pronto Soccorso, ostruzioni ed impedimenti vari di vie d'uscita, materiale in disuso accantonato e potenzialmente pericoloso);
- che le vie d'uscita e corridoi siano liberi da ogni ostacolo,
- che le uscite interne (A, B, C, D) siano sempre del tutto aperte oltre che sorvegliate,
- di essere in possesso delle chiavi dei cancelli esterni onde essere sempre pronti ad aprirli manualmente in caso di mancanza di energia elettrica.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita e invitare gli alunni a non soffermarsi nell'atrio tranne che nel caso di maltempo;
- devono invitare tutti, studenti e docenti, a non sostare con i veicoli davanti ai cancelli d'ingresso per ovvi motivi di sicurezza;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi o in altri locali;
- vigilano, al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni, assicurando il rispetto delle regole di comportamento nel cortile e fuori dal cancello;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni sia in caso di uscita dalle classi, sia di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocate sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- sono tenuti , su richiesta dei docenti, a consegnare e a riporre il materiale scolastico necessario per le attività didattiche (computer, videoproiettore, registratori, lavagna luminosa, ecc.).
- sono tenuti a segnalare in segreteria: eventuali danni rilevati alla struttura scolastica e ai suoi arredi.
- accolgono il genitore dell'alunno che chiede l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal Docente presente in classe, dovrà essere annotato sul registro di classe dal docente in servizio. L'alunno, quindi, verrà accompagnato dal collaboratore all'uscita.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, le valvole centrali dell'impianto idrico e le porte tagliafuoco;
- che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati. Essi sono, inoltre, tenuti a consultare regolarmente l'albo on line sul sito internet dell'Istituto in quanto vi potranno essere comunicazioni e adempimenti che riguardano il

loro servizio. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 4.2 Codice disciplinare

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adottare un comportamento coerente con Il Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.129 del 4-6-2013. Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013). I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione e rispettare il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" reperibile sul sito d'istituto al seguente URL:

(<http://www.istitutocomprensivodavinci.gov.it/wp/wp-content/uploads/2015/07/codice-di-comportamento-pubblici-dipendenti.pdf>)

TITOLO 5 - GENITORI

Articolo 5.1 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

I genitori possono richiedere al Dirigente scolastico di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa. Quando viene fatta richiesta si attiva la seguente procedura:

1. Il Consiglio di Classe o l'èquipe Pedagogica esprime una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.
4. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
5. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
6. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Articolo 5.2 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297). Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere **di sezione o di classe:**

La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o nel Consiglio di Classe.

L'assemblea dei genitori può essere **di plesso:**

La convocazione può essere richiesta dalla metà degli insegnanti di plesso, da un terzo dei genitori componenti i Consigli Interclasse o i Consigli di Classe del plesso, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, di Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea dei genitori può essere **d'Istituto:**

La convocazione può essere richiesta dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio d'Istituto, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, nei Consigli di Classe, dal 5% dei genitori dell'Istituto ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Interclasse, i

Consigli di Classe, eletto dall'assemblea.

Art. 5.3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve specifiche e limitate esigenze di accoglienza nella scuola primaria o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Art. 5.4 - Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, fra scuola, studenti e famiglia, ha come finalità quella di rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori. Con questo strumento le famiglie e coloro che ne esercitano la patria potestà si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e dei doveri dei genitori verso la scuola. Nel Patto Educativo di Corresponsabilità ciascuno dei soggetti coinvolti nella relazione educativa assumono diritti e doveri reciproci e si impegnano a rispettarli.

Lo studente ha diritto:

- ad essere rispettato come persona da parte di tutti gli operatori scolastici;
- ad una formazione culturale e professionale qualificata, attraverso la valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- alla riservatezza;
- ad essere informato sulla vita della scuola;
- ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica; a conoscere obiettivi e percorsi didattici;
- a godere di una valutazione trasparente e tempestiva;
- alla libertà di apprendimento, esercitando il diritto di scelta fra le diverse attività offerte dalla scuola;

- al rispetto della propria religione e della propria cultura e tradizioni;

Lo studente ha il dovere:

- di essere regolare nella frequenza e di assolvere gli impegni di studio;
- di essere sempre civile e rispettoso nei confronti di qualsiasi persona, adottando un comportamento educato e responsabile;
- di rispettare l'arredamento ed il complesso scolastico;
- di collaborare nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e nell'averne cura.

I genitori

I genitori hanno il dovere di far istruire i figli ed hanno la responsabilità che ciò venga effettuato. Si impegnano, pertanto a:

- valorizzare l'Istituzione scolastica instaurando un positivo clima di dialogo;
- rispettare l'Istituzione scolastica favorendo una frequenza assidua dei figli alle attività scolastiche, partecipando attivamente ai momenti collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- rispettare il personale scolastico nell'esercizio delle loro funzioni;
- garantire che siano rispettati i materiali, gli strumenti, le strutture presenti nell'edificio scolastico intervenendo finanziariamente in caso di danneggiamenti e/o rotture;
- sostenere e garantire l'educazione dei figli;
- discutere con i figli il Patto sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

L'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Saronno,

in coerenza con le norme vigenti, con la programmazione educativa e didattica e con le esigenze degli alunni, si impegna a:

- offrire un ambiente funzionale al benessere degli utenti, accogliente, pulito e sicuro, in cui il piacere di stare e di lavorare rappresentino il vissuto quotidiano degli alunni;
- promuovere iniziative che favoriscano l'inserimento e l'integrazione di tutti gli allievi;
- predisporre interventi finalizzati a fornire una risposta efficace ai bisogni ed alle difficoltà degli alunni, prevedendo attività di recupero e di rinforzo;
- dotarsi di aule, laboratori ed attrezzature che costituiscono un ambiente di apprendimento funzionale alle attività proposte;

- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un rapporto costante con i genitori, nel rispetto della privacy.

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del D.P.R. 21-11-2007 n. 235 (che ha integrato il D.P.R. 24-06-1998, n. 249), il presente Regolamento di Disciplina ha lo scopo di individuare gli specifici doveri degli studenti, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

Il principio fondamentale a cui si ispira è che la scuola è luogo di educazione e formazione integrale della persona, attraverso la partecipazione ai valori della cultura e della civiltà, che la scuola stessa si impegna a promuovere. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, coerentemente con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia emanata a New York il 20 Novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano. Dal D.P.R. citato estrapoliamo la parte introduttiva al fine di meglio contestualizzare i provvedimenti disciplinari:

"Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe.

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve interpretare come mezzo di informazione e di accordo per una condivisa strategia di recupero.

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

Comportamenti e mancanze di particolare gravità e di rara attuazione, non contemplate nel presente regolamento, possono trovare collocazione e relativo criterio di sanzionabilità nel documento di riferimento nella sua forma completa (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 – Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria).

Di seguito sono elencati i comportamenti e le mancanze con le relative sanzioni e sono indicati gli organi competenti a erogare le sanzioni:

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA		
Mancanze	Sanzioni	Organi competenti ad erogare le sanzioni
Ritardo inferiore o pari a 5 minuti	Richiamo verbale (dopo 3 richiami verbali: annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia)	Docente della I ora di lezione
Ritardo superiore a 5 minuti	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia	Docente della I ora di lezione
Assenza non giustificata	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia	Docente della I ora di lezione
Assenze frequenti	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; se le assenze persistono: comunicazione telefonica da parte della segreteria	Docente della I ora di lezione - segreteria
Mancata firma per presa visione in calce ad avvisi e comunicazioni sul libretto comunicazioni scuola – famiglia comunicazioni scuola – famiglia	Annotazione sul registro di classe	Docente presente, docente coordinatore di classe
Ritardo nella consegna di tagliandi e/o verifiche portate a casa in visione	Annotazione sul registro di classe	Docente interessato, docente coordinatore di classe
Dimenticanze di libri e/o materiale scolastico	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe	Docente interessato
Manomissione di voti e/o di comunicazioni sul diario o sul libretto personale per le comunicazioni scuola - famiglia	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe convocazione dei genitori da parte del Coordinatore di classe o, nei casi di particolare gravità, da parte del Dirigente scolastico	Docente interessato; Dirigente scolastico.
Mancanza di rispetto per gli ambienti scolastici: sporcare gli ambienti scolastici; scrivere o rovinare muri, banchi, sedie...	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; per gravi danni: comunicazione al Dirigente scolastico che potrà chiedere il ripristino o il rimborso delle spese di ripristino	Docente presente; Dirigente scolastico.
Danneggiamento volontario di arredi scolastici, materiali o attrezzature di laboratorio	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; per gravi danni: comunicazione al Dirigente scolastico che potrà chiedere il ripristino o il rimborso delle spese di ripristino	Docente presente; Dirigente scolastico.
Danneggiamento volontario o sottrazione di oggetti o altro materiale ai compagni	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; comunicazione al Dirigente scolastico che potrà chiedere il risarcimento del danno	Docente presente; Dirigente scolastico.

Furto di denaro o di oggetti di valore	Immediato invio al Dirigente scolastico che provvederà a convocare la famiglia	Docente presente
Mancata osservanza del divieto di fumo	Immediato invio al Dirigente scolastico che provvederà a convocare la famiglia	Docente o personale scolastico presente
Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente presente
Atti di disturbo delle attività didattiche: chiacchierare, distrarre i compagni, alzarsi dal proprio posto...	Richiamo verbale; se reiterato: annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe;	docente presente
Spostamenti non autorizzati dall'aula o dagli spazi in cui si trova la classe; uscita dall'aula senza permesso; permanenza in bagno oltre un tempo ragionevole; mancato rientro o rientro in ritardo do gli intervalli.	Richiamo verbale; se reiterato: annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe;	docente presente
Inadempienze verso i doveri scolastici: mancanza di studio a casa, svolgimento del lavoro domestico assente o incompleto	Richiamo verbale; se reiterato: annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; convocazione della famiglia.	
Deliberato disturbo delle attività didattiche	Richiamo verbale; se reiterato: annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; convocazione della famiglia. Nei casi gravi o ricorrenti comunicazione al Dirigente scolastico che potrà convocare il Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti che potranno comportare anche una sospensione dalle lezioni.	Docente presente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe
Comportamento che mette a rischio la propria incolumità personale: uscite non autorizzate dalla scuola; scavalco di ringhiere e cancelli.	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; convocazione della famiglia. Nei casi gravi o ricorrenti comunicazione al Dirigente scolastico che potrà convocare il Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti che potranno comportare anche una sospensione dalle lezioni.	Docente presente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe
Comportamenti violenti o aggressivi; atti che mettono a rischio l'incolumità di alunni o personale scolastico: lancio di oggetti, uso improprio di materiale scolastico...	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; convocazione della famiglia. Nei casi gravi o ricorrenti comunicazione al Dirigente scolastico che potrà convocare il Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti che	Docente presente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe

	potranno comportare anche una sospensione dalle lezioni.	
Atteggiamenti irriverenti, offensivi, derisori nei confronti di persone diverse per: sesso, età, cultura, etnia, tradizioni, religione, condizioni sociali, lingua...	Richiamo verbale; se reiterato: annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; convocazione della famiglia. Nei casi gravi o ricorrenti comunicazione al Dirigente scolastico che potrà convocare il Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti che potranno comportare anche una sospensione dalle lezioni.	Docente presente; Dirigente scolastico; Consiglio di Classe
Utilizzo di linguaggio volgare, turpiloquio, imprecazioni o bestemmie verso alunni, docenti o personale scolastico	Richiamo verbale; se reiterato: annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; convocazione della famiglia. Nei casi gravi o ricorrenti comunicazione al Dirigente scolastico che potrà convocare il Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti che potranno comportare anche una sospensione dalle lezioni.	
Uso di telefoni cellulari o altre apparecchiature non autorizzate durante le attività didattiche	annotazione sul libretto personale comunicazioni scuola – famiglia; Annotazione sul registro di classe; il telefono, o altra apparecchiatura elettronica, sarà ritirato e custodito in segreteria per il ritiro da parte di un genitore	
Uso di sostanze alcoliche o di altre sostanze illecite nell'area di pertinenza della scuola	Immediata convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico che, contestualmente, convocherà il Consiglio di Classe per gli opportuni provvedimenti che potranno comportare anche una sospensione dalle lezioni.	

Art. 6.1 Provvedimenti sostitutivi

Lo stesso Organo, competente ad irrogare la sanzione, è tenuto a rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale a vantaggio della comunità scolastica. Quindi si deve offrire allo studente la possibilità di sostituirla con altri provvedimenti a favore della comunità scolastica quali, a titolo esemplificativo:

- attività di supporto al prestito o alla catalogazione dei libri in biblioteca;
- sorveglianza e riordino dei laboratori della scuola;
- attività di supporto al lavoro di segreteria (fotocopie, riordino fascicoli, ecc.);
- attività di studio e di ricerca
- pulizia e messa in ordine di locali scolastici;
- piccole manutenzioni.

Le attività sostitutive dovranno essere svolte fuori dall'orario delle lezioni dell'alunno e, comunque, per non oltre due ore al giorno.

Art. 6.2 Sanzioni accessorie

In caso di violazioni dei doveri sopra illustrati, in alternativa o in abbinamento alle sanzioni disciplinari, potranno inoltre essere irrogate le seguenti sanzioni accessorie:

Riammissione dell'alunno previo accompagnamento di un genitore o di altra persona esercente la potestà genitoriale o, allo scopo, espressamente delegata. A cura del coordinatore di classe si applica, dopo il terzo ingresso in ritardo, in caso di assenze ingiustificate o di astensioni arbitrarie collettive.

Esclusione temporanea o per l'intero anno scolastico da attività complementari (corsi pomeridiani, attività sportive, ecc).

Esclusione di singoli alunni o dell'intera classe dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. Nel caso in cui il provvedimento interessi una parte degli alunni componenti la classe, la partecipazione degli altri è subordinata al raggiungimento della percentuale di adesioni prevista dal regolamento in materia calcolata scorporando gli esclusi.

Sanzioni pecuniarie e obbligo del risarcimento del danno. Vengono disposte in presenza di mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute (infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola) o di danneggiamenti di strutture o attrezzature scolastiche.

Art. 6.3 Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

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

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

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

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 7.1- Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 7.2 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 7.3 - Diritto d'autore

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

Art. 7.4 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Art. 7.5 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro e sia coerente con le finalità educative proprie delle istituzioni scolastiche.

In linea di principio il materiale informativo che riporta il logo dell'Amministrazione Comunale potrà essere distribuito senza altre formalità.

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 8.1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Di norma, chiunque ne abbia interesse, ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola e può accedere agli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Inoltre, il personale docente e il personale ATA potrà accedere all'ufficio del Dirigente Scolastico e potranno essere ricevuti compatibilmente con gli impegni già

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA. Nei casi previsti dalle norme della sicurezza sarà sentito anche il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art. 8.2 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 8.3 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 8.4 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18. gli operatori scolastici dovranno attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento espresse nel "**Regolamento sulla Sicurezza**" allegato al presente regolamento.

Art. 8.5 - Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed

un tempestivo intervento;

- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 8.6 - Somministrazione di farmaci

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

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci salvavita durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà

genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci salvavita, che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 8.7 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art. 8.8 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", comma 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al comma 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che

verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art. 8.9 - Uso del telefono della scuola

L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente. Tale utilizzo costituisce una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri doveri istituzionali.

TITOLO 9 - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Art. 9.1 - Criteri Generali per viaggi, visite di istruzione, uscite didattiche Partecipazione a Manifestazioni

Premesso che i viaggi e le visite di istruzione costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni delle classi o del plesso interessati dall'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre per ogni ordine di scuola;
- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
 - uno per le classi di scuola primaria (eccezionalmente due per le classi quinte) e per le classi prime della scuola secondaria di primo grado;
 - fino ad un massimo di quattro, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse dal Consiglio di Istituto per la partecipazione ad eventi e manifestazioni legate a specifici progetti deliberati dal Collegio dei Docenti e comunque soggetti a preventiva approvazione del Dirigente scolastico.

Art. 9.2 - Procedure di autorizzazione

I Consigli di Interclasse e i Consigli di Classe propongono mete e date entro il 30 novembre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data). Il Consiglio di Istituto delibera la formale autorizzazione all'effettuazione nella prima seduta utile.

TITOLO 10 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 10.1 - Gli organi di gestione

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse o i Consigli di Classe.

Art. 10.2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Art. 10.3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Art. 10.4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Art. 10.5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.

Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art. 10.6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Classe

I Consigli di Interclasse e i Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Interclasse e i Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato e approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 11 - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente; comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non

sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la Scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria in via Padre Luigi Monti, 61, secondo gli orari

di sportello, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;

- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

- con Posta Certificata, inviando all'indirizzo PEC - vaic849006@pec.istruzione.it - la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto Comprensivo indicandovi la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA.

In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

- accoglimento - la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

- limitazione - è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- differimento - la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

- rifiuto - la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale.

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il

Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

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

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- costo della carta in bianco;
- costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
- diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato, prima del ritiro delle copie mediante versamento tramite bollettino postale sul conto corrente postale n. 22591226 oppure tramite Bonifico bancario (COD. IBAN IT94A0760110800000022591226) intestato a "I.C. Leonardo da Vinci" – Saronno.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ad € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82).

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

REGOLAMENTO PER L'USO DEL SALONE POLIFUNZIONALE

Scuola primaria "G.PIZZIGONI"

La scuola primaria "G. Pizzigoni" è dotata di un ampio salone polifunzionale che deve essere utilizzato dai Docenti, dal Personale Scolastico e da eventuale personale esterno nel rispetto del seguente regolamento.

1. Uso del Salone polifunzionale da parte del personale docente

Nel salone sono permesse solo attività di tipo educativo – didattico.

1. L'accesso è consentito ai bambini, solo se sorvegliati da un adulto.
2. Non è permesso consumare la merenda o trascorrere l'intervallo all'interno del salone.
3. Per qualsiasi attività di gruppo, si consiglia l'ingresso dei bambini con le sole calze antiscivolo.
4. Tutti gli strumenti musicali e fonici presenti nel salone, possono essere utilizzati solo dai docenti dell'Istituto.
5. Il salone della scuola può essere concesso, su delibera del Consiglio di Istituto, ad altri soggetti per attività extrascolastiche compatibili con le finalità educative dell'Istituto. Il suo uso non può essere di intralcio per le attività della scuola ed è subordinato al rispetto del presente regolamento.

2. Uso del Salone polifunzionale da parte del personale esterno per attività extrascolastiche

Le attività extrascolastiche si possono svolgere nel salone esclusivamente dopo la fine delle attività didattiche e devono essere compatibili nei contenuti e nelle modalità di svolgimento con le finalità generali dell'Istituzione scolastica.

I soggetti che intendono usufruire dello spazio scolastico dovranno inoltrare formale richiesta al Dirigente Scolastico che porterà in Consiglio di istituto per la necessaria autorizzazione tale richiesta. I soggetti che svolgono le attività dovranno garantire la sicurezza e la sorveglianza dei minori iscritti alle attività. Al riguardo si precisa che l'assicurazione scolastica non copre i rischi delle attività extrascolastiche svolte da personale esterno ed è, pertanto, necessario che i soggetti richiedenti attivino una copertura assicurativa per i minori che sono loro affidati. In ogni caso è necessario che i responsabili delle attività presentino un formale dichiarazione esonerando l'istituto scolastico da qualsivoglia responsabilità relativa ad eventuali incidenti che dovessero verificare.

In considerazione di quanto sopra i responsabili delle attività sono tenuti all'osservanza delle seguenti norme:

1. I responsabili delle attività dovranno attendere i propri iscritti nell'atrio della scuola, in un punto stabilito, al suono della campanella (ore 16,30) e salire in salone solo quando tutti sono presenti;
2. Nessuno degli alunni può attendere l'inizio dell'attività stando, non sorvegliato, nell'atrio antistante il salone.
3. Al termine della lezione tutti gli alunni devono essere accompagnati all'ingresso della scuola ed affidati ai rispettivi genitori.
4. Considerando le responsabilità della sorveglianza dei minori, che ricade interamente sui soggetti che svolgono le attività, è necessario che tutti i bambini lascino il salone contemporaneamente e che i rispettivi genitori li prendano nell'atrio della scuola al piano terra.
5. Lo spazio del salone non potrà essere utilizzato in caso di incontri programmati dall'Istituzione scolastica.
6. Non è consentito a soggetti esterni l'uso degli strumenti musicali e fonici presenti nel salone.
7. I soggetti proponenti le attività dovranno consegnare un calendario degli incontri tenendo conto delle necessità del plesso e consegnarlo alla scuola.
8. Qualsiasi variazione nel calendario delle lezioni dovrà essere comunicata, per tempo, alle famiglie degli iscritti ed anche alla scuola.

REGOLAMENTO SICUREZZA

(APPLICAZIONE D. LEG.VO 81/2008)

Regolamento interno

1. NORME GENERALI	44
2. RISCHIO INFORTUNISTICO	45
3. ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO	45
4. RISCHIO BIOLOGICO	46
5. PREVENZIONE DEGLI INCENDI	47
6. RISCHIO ELETTROCUZIONE	47
7. LAVORO AL VIDEOTERMINALE	48
8. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	50
9. ATTIVITÀ DIDATTICHE	50
10. ATTIVITÀ DI LABORATORIO ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
11. DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO	51
12. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI	52

1. NORME GENERALI

Ogni dipendente deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente:
 - a) crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti),
 - b) infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali,
 - c) appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante,
 - d) prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati,
 - e) apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),
 - f) porte non perfettamente apribili,
 - g) scale portatili in non perfette condizioni,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare alla formazione ed all'addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.

E' vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le aule, i laboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.

E' vietato somministrare o consumare bevande alcoliche.

Ogni dipendente deve inoltre attenersi a quanto indicato nei documenti affissi nella bacheca della sicurezza e pubblicati sul sito internet.

2. RISCHIO INFORTUNISTICO

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi.

SCALE PORTATILI

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) utilizzare le scale portatili rispettando le seguenti indicazioni.

Prima di salire

- verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti;
- verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri;
- posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna);
- assicurarsi che la scala sia completamente aperta;
- accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita;

Durante l'utilizzo

- non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari;
- se le attività si svolgono all'aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio;
- non posizionare un piede sulla scala e l'altro su un oggetto o su parti dell'immobile;
- salire e scendere con il viso rivolto verso la scala;
- salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura;
- utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro;
- non salire in più persone sulla scala contemporaneamente;

Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

3. ATTIVITA' DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). E' vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti:

- utilizzare guanti idonei marcati CE,
- non miscelare tra loro prodotti diversi,
- non eccedere nei dosaggi,
- versare i prodotti nell'acqua e non viceversa,
- non bere o mangiare.

Quando vengono utilizzati prodotti classificati nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE ed i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza,
- limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre,
- la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitato allo stretto necessario,
- l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre;

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare eventuali misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il dirigente scolastico.

4. RISCHIO BIOLOGICO

Le attività di pulizia dei servizi igienici devono essere effettuate utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti, mascherine ed occhiali se necessario) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso.

5. PREVENZIONE DEGLI INCENDI

Segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghe e degli impianti elettrici (*sono le principali fonti di innesco degli incendi*).

Non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte).

E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.

E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli studenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Nessun materiale deve essere depositato davanti a estintori o postazioni idranti.

I percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere.

E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale,).

E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.

Nelle aule deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza. In particolare deve:

- controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipanico e non devono essere impediti da ganci, fermi o similari;
- controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.

6. RISCHIO ELETTROCUZIONE

Ogni dipendente é tenuto a:

- informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata (computer, LIM, ecc.),
- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto,
- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione,
- segnalare al proprio superiore ogni malfunzionamento o condizioni di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti,).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.

E' vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte).

Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno (non il cavo).

Non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico.

Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.

Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori.

Non lasciare portalampeade privi di lampada.

Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche salvo autorizzazione del dirigente scolastico.

Non installare impianti elettrici improvvisati.

Non toccare componenti o apparecchiatura elettriche con le mani bagnate.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).

7. LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.

Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).

Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media).

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto;

8. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In caso di sollevamento trasporto o spostamento del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
- evitare i movimenti bruschi o strappi
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- effettuare le operazioni, se necessario, in più persone
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo

Evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:

- con peso significativo;
- ingombrante o difficile da afferrare;
- in equilibrio instabile;
- che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco,
- che comporti una torsione del tronco;
- in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento a causa di pavimenti non piani.

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.
- Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

9. ATTIVITÀ DIDATTICHE

I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza.

Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertare l'integrità.

10. ATTIVITA' DI LABORATORIO

I docenti di attività di laboratorio devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature di laboratorio; devono in particolare:

- verificare la loro integrità;
- verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione;
- verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature;
- eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto-istruzioni dell'apparecchiatura.

Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

Prima dell'inizio di esercitazioni che presentano rischi specifici (es. esercitazioni con sostanze classificate chimico pericolose, utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con conseguente rischio di elettrocuzione) l'insegnante informerà gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni.

Durante le esercitazioni comportanti l'utilizzo di sostanze classificate chimico-pericolose devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e di protezione riportate nelle schede di sicurezza.

E' vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente di laboratorio.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico.

11. DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Negli istituti scolastici rientrano in tale definizione:

- i collaboratori diretti del dirigente scolastico, ed i referenti di plesso;
- il Direttore Servizi Generali Amministrativi;
- i Docenti in generale quando gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

(a titolo esemplificativo gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando svolgono esperienze tecnico-scientifiche, di laboratorio, esercitazioni pratiche e di lavoro. Alle esercitazioni pratiche sono assimilate le lezioni di informatica, di lingua straniera svolte con l'ausilio di macchine elettriche, computer, audiovisivi nonché l'attività di educazione fisica. Alle esercitazioni di lavoro sono assimilati i viaggi di istruzione o d'integrazione alla preparazione di indirizzo programmati nel piano dell'offerta formativa).

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

12. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro (dirigente scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità); in particolare:

- verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;
- qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.