



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Istituto Comprensivo Novelli Natalucci*

ANCONA Via Fanti, 10 CAP 60121 – Tel. +39 071 201642 – Fax +39 071 202212

Codice Fiscale 80014930426 – Codice Meccanografico ANIC813007

[direzione@icnovellinatalucci.it](mailto:direzione@icnovellinatalucci.it) – [anic813007@istruzione.it](mailto:anic813007@istruzione.it) – [anic813007@pec.istruzione.it](mailto:anic813007@pec.istruzione.it)

<http://www.icnovellinatalucci.it>

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



*Approvato dal Consiglio di Istituto  
in data 17 maggio 2013*

# INDICE

***Premessa***

**Parte prima: Organi Collegiali**

**Parte seconda: Il sistema dei diritti e dei doveri**

**Parte terza: L'organizzazione scolastica**

**Parte quarta: Viaggi di istruzione**

**Parte quinta: Sicurezza**

**Parte sesta: Locali scolastici**

*Ciò che comunemente intendiamo per comprendere  
coincide con semplificare.  
Senza una profonda semplificazione  
il mondo intorno a noi sarebbe un groviglio infinito e indefinito  
che sfiderebbe la nostra capacità di orientarci e decidere...*

Primo Levi, *I sommersi e i salvati*

## I PRINCIPALI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Costituzione della Repubblica Italiana

Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia  
(approvata dalle Nazioni Unite il 20 novembre 1989.  
Ratificata dallo Stato Italiano con la legge del 27 maggio 1991, n.176)

Statuto delle studentesse e degli studenti  
(promulgato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 -  
modificato e integrato ai sensi del DPR 21 Novembre 2007, n. 235)

Decreto Presidente Repubblica 31 maggio 1974, n. 416

Testo Unico 16 aprile 1994, n. 297

Decreto Presidente Repubblica 8 marzo 1999, n. 275

Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44

## Premessa

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia stipulata a New York il 20 novembre 1989 e dall'ordinamento scolastico italiano.

La comunità Scuola, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni Docente-Studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del senso di responsabilità e della autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale, culturale e razziale.

Al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle Famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico i genitori saranno invitati a condividere un *Patto sociale di corresponsabilità*, tenuto conto che la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo presuppongono il coinvolgimento attivo di tutta la comunità.

# *Parte prima*

## *Organi Collegiali*



**Articolo 1**  
**Composizione**

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei Docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, regolarmente eletti. Esso resta in carica tre anni.

**Articolo 2**  
**Elezione e nomina**

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

**Articolo 3**  
**Attribuzioni**

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. 416/74 e successive disposizioni di legge.

In particolare:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto;
- delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento di Istituto;
- delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera l'acquisto e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita dell'Istituto;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il P.O.F. elaborato dal Collegio Docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli Docenti;
- conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche.

**Articolo 4**  
**Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla prima seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

*Il Presidente:*

1. convoca e presiede il Consiglio ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare

svolgimento dei lavori;

2. affida le funzioni (compilazione del verbale) di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

3. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso a tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta:

- del Presidente della Giunta esecutiva
- della maggioranza dei componenti del Consiglio
- del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse.

L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Per i casi di motivata urgenza è possibile convocare il Consiglio in via straordinaria con anticipo di sole 24 ore.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, lo stesso vale per il Vice-presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

#### **Articolo 5** **Vice-presidente**

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente presiede la seduta.

#### **Articolo 6** **Ordine del giorno**

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio è formulato dal Presidente sentita la Giunta. In particolare, quando gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una preventiva informazione, la Giunta può deliberare di inviare ai componenti del Consiglio la documentazione necessaria. In linea di massima, se possibile, al termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria. Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della Scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto proposte e pareri al Consiglio, e/o alla Giunta, che devono metterle agli atti e porle in discussione.

All'inizio di ogni seduta il Presidente o i singoli Consiglieri possono proporre modifiche od integrazioni all'ordine del giorno.

La proposta di modifica o di integrazione, quando non importi argomenti aggiuntivi estranei all'ordine del giorno, viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata, dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno della stessa seduta. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti.

#### **Articolo 7** **Votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le cosiddette dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

Due sono le forme di votazione:

1. la votazione tacita o implicita che ha luogo quando nessuno chiede di parlare dopo l'esposizione del Presidente, in tal caso l'oggetto si intende approvato all'unanimità;

2. la votazione palese o espressa che può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale: vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un Consigliere, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto di deliberazione;
- per scheda segreta: vi si ricorre quando la votazione riguardi persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza RELATIVA dei voti validamente espressi, qualora le opzioni di voto fossero più di due si adotterà la maggioranza qualificata specificando prima del voto la proporzione rispetto ai presenti, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Quando la votazione riporta un egual numero di voti a favore e di voti contrari, al fine di garantire all'organo lo svolgimento della sua attività, come stabilito dall'Articolo 28 del D.P.R. 416, prevarrà il voto del Presidente che in tal caso risulta non coperto dal segreto.

La votazione una volta chiusa non può essere riaperta, per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti sia diverso da quello dei voti espressi. La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

La deliberazione è l'atto che contiene la *volontà* del Consiglio, formatasi nel momento in cui il Presidente ha dichiarato l'esito della votazione.

Il Consiglio prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli Organi della Scuola e le Assemblee dei genitori. Qualora nell'Istituto esistano Comitati genitori è importante la più stretta collaborazione con questi.

Ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei Consiglieri o dalla maggioranza semplice dei genitori verranno promosse assemblee generali, per riferire sulle attività svolte o da svolgere. Il contenuto delle assemblee deve essere preventivamente definito in Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può invitare alle riunioni a titolo consuntivo per determinati argomenti, esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla Scuola, possa fornire chiarimenti e materiale di informazione. In caso di comprovata urgenza si delega tale deliberazione alla Giunta sentito il parere del Presidente del Consiglio.

## **Articolo 8 Verbali**

Tutti gli incontri del Consiglio devono essere verbalizzati. Il verbale delle sedute deve contenere, oltre ai nomi dei presenti e degli assenti, luogo, data, orario della riunione, ordine del giorno, una sintesi degli interventi dei singoli, i risultati delle eventuali votazioni (con il numero di votanti, quello degli astenuti, dei favorevoli e dei contrari), il testo di eventuali deliberazioni.

Ogni componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga inserito a verbale il testo di una sua dichiarazione ovvero la propria manifestazione di accordo o di disaccordo rispetto a una decisione adottata. È consentita anche la cosiddetta autoverbalizzazione, e cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al Segretario.

I verbali sono raccolti in appositi registri, le cui pagine vengono numerate in ordine progressivo. Ogni verbale dovrà recare in calce le firme del Segretario e del Presidente.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'Articolo 27 del D.P.R. del 31/05/74 n. 416, avviene mediante affissione, per un periodo di 10 giorni, delle delibere all'albo dell'ufficio di segreteria e pubblicazione, per l'intero anno scolastico, sul sito dell'Istituto. L'affissione all'Albo delle delibere e la pubblicazione sul sito del verbale avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle



deliberazioni prese.

Il verbale viene letto ed approvato definitivamente all'inizio di ogni seduta successiva.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.

### **Articolo 9** **Sedute**

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Le sedute sono tenute in giorni non festivi e non coincidenti con l'orario delle lezioni o di altre iniziative scolastiche.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali vengono discussi argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Al fine di favorire la partecipazione, la convocazione sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto.

Il pubblico partecipa alle sedute senza diritto di intervento e di parola. In caso di comportamento non corretto da parte del pubblico, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Articolo 10** **Decadenza – revoca - dimissioni**

I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

I membri eletti del Consiglio (con esclusione, quindi, dei componenti che ne fanno parte o di diritto o per disposizione normativa) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere fornite per iscritto (o in forma orale se pronunciate davanti all'Organo Collegiale) e non è necessario che siano motivate.

Il Consiglio prende atto delle dimissioni e dopo aver invitato l'interessato o l'interessata a recedere dal proprio proposito, le conferma. Fino al momento dell'accettazione definitiva delle dimissioni, chi le ha presentate deve essere considerato membro effettivo dell'Organo Collegiale.

In caso di dimissione o cessazione, il Consigliere uscente verrà sostituito dal rappresentante primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di dimissioni o cessazione del Presidente, del Vice presidente, o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio di Istituto.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **Articolo 11** **Composizione**

La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che ne assume la Presidenza, dal DSGA, con funzione di Segretario, da 2 rappresentanti dei Genitori, 1 rappresentante dei Docenti ed 1 rappresentante del personale ATA.

I componenti della Giunta sono eletti in seno al Consiglio, dal Consiglio stesso e durano in carica tre anni. per quanto riguarda decadenza, revoca e dimissioni si fa riferimento all'art. 10 del Regolamento.

### **Articolo 12** **Attribuzioni**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fissa gli ordini del giorno ed istruisce i singoli argomenti, formula proposte specifiche di deliberazione, cura l'esecuzione e la pubblicità delle delibere del Consiglio. La Giunta esecutiva prepara il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e

assolve ogni altro compito ad essa affidato dalle Leggi e dai regolamenti. Non ha potere deliberante.

### **Articolo 13 Convocazione**

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che lo ritiene opportuno, tenendo presenti le modalità e i tempi di convocazione di cui all'art.9, ovvero quando ne sia fatta richiesta da almeno tre dei suoi componenti e adotta le sue decisioni a maggioranza dei presenti.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti.

### **Articolo 14 Verbali**

Ad ogni seduta il Segretario redige il verbale dei propri lavori che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Ai lavori della Giunta può partecipare a titolo consuntivo il Presidente del Consiglio o su sua delega il Vice Presidente.

## **COLLEGIO DOCENTI**

### **Articolo 15 Composizione**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

### **Articolo 16 Presidenza**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal Docente nominato vicario.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il Docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Dirigente Scolastico in una sezione.

### **Articolo 17 Attribuzioni**

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'Articolo 4 del DPR n.416 ed in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
- delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione per i Docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i componenti del Comitato di Valutazione;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- adotta iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri e delibera i criteri di assegnazione alle classi;

esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso profitto;

- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o di

- collaborazione con Enti del territorio;
- delibera il P.O.F. per gli aspetti educativo-didattici;
- designa le aree di lavoro delle Funzioni Strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- fornisce linee di indirizzo alle Commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato ed assume
- con proprie deliberazioni, proposte dalle Commissioni;
- delibera la composizione di gruppi e Commissioni.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Articolo 18** **Convocazioni**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario redatto nell'ambito del piano annuale. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di sole 48 ore.

### **Articolo 19** **Ordine del giorno**

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- a) su propria decisione;
- b) su richiesta di almeno 5 Docenti membri del Collegio;
- c) su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- d) su richiesta dei Docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

### **Articolo 20** **Sedute**

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica (Collegio della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado). In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

### **Articolo 21** **Votazioni e deliberazioni**

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

#### **Articolo 22** **Verbali**

Il Segretario redige i verbali. Copia del verbale viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

### **CONSIGLIO DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE**

#### **Articolo 23** **Composizione**

La composizione del Consiglio è la seguente:

- Docenti titolari delle classi/sezioni;
- due genitori eletti rappresentanti di ogni classe per la Scuola Primaria, quattro genitori eletti per i Consigli di classe della Scuola Secondaria di primo grado;
- il Dirigente Scolastico che lo presiede

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente al Docente Coordinatore di plesso per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, al Docente coordinatore di classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Le funzioni di Segretario sono svolte a rotazione da un Docente nominato dal Presidente.

Le sedute sono tenute in giorni non festivi e non coincidenti con l'orario di lezione o di altre iniziative scolastiche.

#### **Articolo 24** **Attribuzioni**

Le competenze del Consiglio classe/interclasse/intersezione sono:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse con la sola presenza dei Docenti.

#### **Articolo 25** **Elezione e nomina**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/intersezione sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di classe/interclasse/intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico.

#### **Articolo 26** **Surroga**

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio, viene sostituito con il primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

### **Articolo 27 Convocazione**

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'elezione dei genitori, verrà comunicato il calendario annuale degli incontri ( e ordine del giorno delle riunioni). In caso di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

### **Articolo 28 Sedute e decisioni**

I Consigli di classe/interclasse/intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno una volta al trimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti o designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro: una copia resta depositata presso la Scuola.

Le copie dei verbali del Consiglio sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio, poiché il D.P.R. n. 416 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 29 Composizione**

Il Comitato di Valutazione, eletto dal Collegio Docenti, è composto da quattro Docenti membri effettivi, due Docenti membri supplenti (eletti dal Collegio Docenti), dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) che ne assume la Presidenza. La composizione del comitato deve rappresentare in parti uguali i due ordini di Scuola.

### **Articolo 30 Attribuzioni**

Il Comitato di Valutazione:

- esamina gli elaborati dei Docenti nell'anno di prova;
- decide in merito all'immissione in ruolo;
- valuta il servizio dei Docenti che ne fanno richiesta.

### **Articolo 31 Organo di Garanzia**

Sono membri dell' Organo di Garanzia:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- tre docenti, uno per ogni ordine di scuola, eletti dal Collegio dei Docenti;
- tre genitori, uno per ogni ordine di scuola, eletti sulla base di una apposita lista, in occasione dell'annuale rinnovo dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.

L' Organo di Garanzia, dura in carica tre anni ed è prevista la surroga per i membri che si dimettono, decadono ovvero perdono i requisiti di eleggibilità.

Ha competenza in merito:

- ai ricorsi presentati dai genitori contro le sanzioni disciplinari, entro 10 giorni dalla loro presentazione.
- ai conflitti che sorgono all'interno della Scuola circa l' applicazione dello Statuto degli Studenti e

delle Studentesse.

Per la validità delle deliberazioni, l'Organo di Garanzia opera con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **Articolo 32** **Commissione elettorale**

La Commissione Elettorale, nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da 5 membri facenti parte dell'Istituto: 2 tra i Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio; uno tra il Personale Ata di ruolo o non di ruolo; 2 tra i Genitori degli alunni iscritti nelle scuole.

È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.

La Commissione delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.

In occasione delle votazioni inerenti all'elezione di organi collegiali di diverso livello:

- provvede a formare e ad aggiornare gli elenchi degli elettori, distinti in base alle diverse componenti, presenti nella Scuola;
- decide in merito ai ricorsi presentati avverso l'erronea compilazione degli elenchi;
- cura l'affissione all'Albo delle liste dei candidati, dopo averne controllato la regolarità;
- designa i componenti dei Seggi elettorali;
- decide in merito ai ricorsi presentati contro i risultati delle elezioni.

[TORNA ALL'INDICE](#)

*Parte seconda*  
*Il sistema dei diritti e dei doveri*



### **Articolo 33** **Vita della comunità scolastica**

La Scuola è luogo di formazione, di educazione ed istruzione, comunità in cui si dialoga, si fa ricerca, si promuove la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

L'azione educativa si fonda sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, sull'acquisizione del senso di responsabilità e di autonomia nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di appartenenza sociale e culturale.

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO** (cfr. Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59)

- Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Nell'esercizio delle competenze (...) il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti (...)
- Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

#### **DOCENTI**

### **Articolo 34** **Doveri del personale docente**

I Docenti si impegnano a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso della società;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie.

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati nei Contratti collettivi di lavoro e nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (8 marzo 2013). Oltre ai doveri recepiti dalle norme sopra riportate il personale docente dell'Istituto si impegna a:

- tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di



- tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;
- attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima;
  - attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
  - usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
  - mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali;
  - attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure deliberate dagli organi collegiali;
  - vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici;
  - segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo che si verifichino negli spazi scolastici;
  - segnalare alla Dirigenza per iscritto per ottenere l'autorizzazione all'ingresso di eventuali persone invitate a Scuola per attività didattiche previste nella programmazione. Nel caso si debba far ricorso ad esperti esterni, non potrà essere tuttavia delegata agli stessi né la gestione didattica né la sorveglianza degli alunni.

### **Articolo 35** **Vigilanza alunni**

Il personale docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e apporre la firma di presenza sul registro firme. I Docenti accoglieranno gli alunni secondo il protocollo delle diverse sedi e assicureranno la vigilanza. Al termine delle lezioni le classi usciranno accompagnate dai Docenti.

Il Docente non può abbandonare la classe in orario di lezione e durante l'intervallo. In caso di necessità la sorveglianza può essere temporaneamente affidata al collaboratore scolastico.

Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato e corretto, con la vigilanza del Docente.

Sarà cura dei Docenti della 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificati tramite comunicazione scritta dei Genitori.

Durante l'intervallo i Docenti effettuano la vigilanza sull'intera classe ad essi affidata secondo il protocollo di plesso.

Durante la mensa i Docenti presenti svolgeranno una costante funzione di vigilanza e controllo.

Nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, in orario di lezione, senza il ritiro da parte del genitore o persona delegata e la compilazione dell'apposito modulo.

### **Articolo 36** **Norme di comportamento in servizio**

1. Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal D.Lgs.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
2. Il personale è tenuto alla conoscenza e all'applicazione del Regolamento della sicurezza dell'Istituto e del Piano di Emergenza della sede di servizio, in ottemperanza al D.Lgs.81/2008.
3. Il personale durante l'orario di lezione è tenuto ad osservare il divieto d'uso del proprio telefono cellulare per conversazioni.

### **Articolo 37** **Assenze, permessi e orario di servizio**

1. Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma del registro.

2. Il personale non può per alcun motivo modificare l'orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il personale è tenuto a preavvisare in tempo utile il Coordinatore di plesso quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a Scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente Scolastico.
4. Il personale che si assenta dalla Scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente il Coordinatore di plesso e la segreteria alle ore 7.50. Presenterà nella stessa giornata formale comunicazione utilizzando il modello predisposto dalla Scuola. Il certificato sarà trasmesso telematicamente dal medico curante.
5. Il permesso per motivi di famiglia deve essere motivato, documentato e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, prima di essere fruito, salvo che vi siano effettivi impedimenti. La richiesta di permesso breve deve essere motivata al Dirigente Scolastico o suo delegato e preventivamente autorizzata.

## **PERSONALE ATA**

### **Articolo 38 Disposizioni di servizio**

1. Il personale ATA svolge un'azione fondamentale a supporto dell'organizzazione e contribuisce, al pari dei Docenti - seppure con competenze e funzioni diverse - al raggiungimento delle finalità della Scuola. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza.
2. Il personale ATA si attiene al piano delle attività elaborato dal Direttore SGA all'inizio di ogni anno.
3. Qualora svolga funzioni, ancorché temporanee, al centralino, il personale che risponde al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e il saluto.
4. Il personale durante l'orario di lavoro è tenuto ad osservare il divieto d'uso del proprio telefono cellulare.
5. Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla gentilezza, rispetto, disponibilità.

### **Articolo 39 Disposizioni di servizio collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

1. quando rispondono al telefono, forniscono all'utenza solo informazioni di carattere generale;
2. durante le ore di lezione non abbandonano il posto loro assegnato, affinché possano essere reperiti con facilità;
3. vigilano sulla sicurezza degli alunni, soprattutto nei momenti di spostamento da un'aula all'altra, da un laboratorio all'altro, in caso di assenza temporanea di un Docente;
4. controllano e disciplinano l'accesso ai locali scolastici;
5. controllano, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte, le finestre dell'edificio scolastico.

## **GENITORI**

### **Articolo 40 Indicazioni generali**

1. I genitori condividono con la Scuola il compito educativo. Nella logica della collaborazione Scuola e Famiglia, si sottolinea l'importanza di:
  - controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla Scuola;
  - partecipare con regolarità alle riunioni;

- favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
  - osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata.
2. I genitori degli alunni devono servirsi, per incontrare i Docenti, degli orari e dei giorni di ricevimento indicati all'inizio di ogni anno scolastico.
  3. Durante i momenti di comunicazione Scuola-Famiglia non sono ammessi gli alunni, quando non richiesto specificatamente dalla Scuola, non essendo la stessa in grado di garantire la sorveglianza. I genitori che per gravi motivi avessero la necessità di portare con sé i figli all'interno dei locali scolastici, lo potranno fare sotto la loro diretta responsabilità e controllo.
  4. La Scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo direttamente ai genitori o a persona da essi formalmente delegata.
  5. I genitori sono tenuti a fornire ai Docenti oltre i loro recapiti telefonici ed eventualmente, se posseduti, gli indirizzi e-mail, anche quelli di persona di loro fiducia per essere contattati nelle eventuali situazioni di necessità.

È dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione dei dati anagrafici o nei numeri di telefono di riferimento.

#### **Articolo 41**

#### **Diritto dei genitori di riunirsi in assemblee**

I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola, a norma dell'articolo 45 del D.P.R. 31.5.74 n. 416.

1. I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario extrascolastico per discutere questioni che riguardino una singola classe (assemblea di classe), più classi (assemblea di interclasse), un intero plesso, l'intero istituto (assemblea di istituto). La richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.
2. I genitori possono costituirsi in comitato, in tal caso regolamento e cariche dello stesso dovranno essere comunicate al Consiglio di Istituto.
3. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, anche i Docenti della classe o delle classi, il Dirigente Scolastico, il personale solo se invitati.
4. Le assemblee sono presiedute da un genitore che abbia ricevuto la nomina dai partecipanti all'assemblea stessa.
5. Ogni assemblea deve essere convocata con un preavviso di almeno cinque giorni per consentire la predisposizione dei locali.
6. Le assemblee hanno funzioni consultive non esecutive. In altri termini, le decisioni delle assemblee vengono considerate proposte da presentare agli OO.CC o al Dirigente Scolastico, devono essere formalizzate per iscritto e sottoscritte dai partecipanti.

### **STUDENTI**

#### **Articolo 42**

#### **Diritti Studenti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia inoltre finalizzata all'acquisizione di un metodo di studio.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

4. Lo studente deve partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della Scuola. Ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. La Scuola si impegna ad assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita della persona;
  - offerte formative aggiuntive e integrative;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
  - un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Articolo 43**

#### **Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti accedono nell'edificio scolastico secondo gli orari di entrata delle singole scuole.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a Scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione al docente che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è consentito correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, spostarsi da un piano all'altro se non richiesto dall'insegnante.
7. Durante gli intervalli, sia nelle aule che negli spazi comuni sono da evitare tutti i giochi pericolosi.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
9. Gli studenti sono tenuti a portare a Scuola l'occorrente per le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della Scuola o dell'Ente locale dovranno risarcire i danni.
11. È vietato tenere accesi i cellulari durante l'orario scolastico o strumenti audio-video se non richiesto dagli insegnanti. L'inosservanza di tale norma comporta il ritiro del cellulare stesso da parte dei docenti e la riconsegna al termine delle lezioni con comunicazione ai genitori. In caso di ripetuta

violazione di tale norma sarà comminata la sanzione prevista nel Regolamento di disciplina di Istituto.

12. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rimanda alla Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

#### **Articolo 44** **Disciplina**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si rimanda al Regolamento di Disciplina dell'Istituto.

[TORNA ALL'INDICE](#)

## *Parte terza*

### *L'organizzazione scolastica*



## **Articolo 45** **Iscrizioni**

Hanno diritto ad essere accolti nelle scuole del nostro Istituto gli alunni residenti e quelli che, per continuità didattica, hanno iniziato il loro percorso scolastico nelle nostre Scuole.

Possono essere accolte domande di iscrizione a scuole comprese in zone diverse da quelle di pertinenza, compatibilmente con la disponibilità delle strutture ricettive dell'Istituto (aule, laboratori, palestre, ecc.).

Gli alunni, che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, verranno inseriti, di norma, nelle classi con minor numero di alunni, evitando, per quanto possibile, le classi che accolgono alunni diversamente abili.

L'iscrizione di alunni/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010 "Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana" può avvenire anche oltre il termine previsto per legge e anche se in possesso di documentazione irregolare e incompleta. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

I casi particolari saranno valutati dal Dirigente Scolastico e dai Docenti delle classi interessate, al fine di individuare l'inserimento più adeguato alle esigenze degli alunni interessati.

## **Articolo 46** **Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione**

In caso di esubero delle domande rispetto ai posti disponibili, vengono applicati i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- residenza;
- non residenza

Tra gli alunni non residenti hanno la precedenza:

1. gli alunni che abbiano fratelli o sorelle già frequentanti la scuola;
2. gli alunni con entrambi i genitori che lavorano all'interno del territorio di competenza della scuola.
3. gli alunni temporaneamente affidati ai parenti residenti nella zona di competenza della scuola per motivi di lavoro di entrambi i genitori.

È consentito esprimere preferenze riguardanti la scelta dell'alunno/a (max due) che si desidera quale compagno/a di classe/sezione del proprio figlio/a.

Tali richieste non sono vincolanti per la scuola.

Per la Scuola dell'Infanzia hanno la precedenza i bambini di maggiore età.

Eventuali richieste tardive verranno collocate in coda alle domande pervenute nei termini, secondo l'ordine cronologico della loro presentazione; tali richieste potranno essere accolte purché vi siano posti disponibili.

Per la Scuola Primaria si terrà conto delle richieste espresse dai genitori circa l'orario settimanale prescelto.

Per la Scuola Secondaria di I grado "Leopardi" "Pascoli" si terrà conto delle richieste espresse dai genitori per la 2<sup>a</sup> lingua straniera (francese o spagnolo).

Gli alunni che hanno fratelli frequentanti la secondaria possono chiedere di essere inseriti o non inseriti nella stessa sezione dei fratelli.

## **Articolo 47** **Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi

- di attenzione, adeguate distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- della flessibilità oraria;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

#### **Art. 48** **Orari e frequenza**

Gli orari di ingresso e di uscita delle scuole dell'Istituto, deliberati dal Consiglio, devono essere rigorosamente rispettati.

Gli alunni entrano nell'aula nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti.

Nelle scuole all'inizio delle lezioni i portoni saranno chiusi e gli alunni che, eccezionalmente, dovessero giungere in ritardo, saranno affidati al personale ausiliario il quale provvederà ad accompagnare i bambini/ragazzi nelle rispettive classi.

In caso di ritardi ripetuti e consecutivi gli alunni saranno riammessi a Scuola solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le assenze vanno sempre giustificate. Dopo 5 gg. consecutivi di mancanza da Scuola per malattia, gli alunni saranno riammessi previa presentazione del certificato medico.

L'uscita deve avvenire in modo ordinato evitando la sosta lungo le scale o sui pianerottoli per non intralciare il flusso e sotto la vigilanza del personale docente. I collaboratori scolastici assistono all'uscita coadiuvando il personale docente e sorvegliando l'atrio.

I minori devono essere riconsegnati ad uno dei genitori, o a persona da questi incaricata, salvo i casi in cui i genitori producano una dichiarazione firmata da entrambi, dalla quale si evinca:

- la valutazione del livello di maturità del minore;
- l'ubicazione della scuola rispetto all'abitazione;
- la valutazione del percorso da compiere;
- l'effettuata verifica che il minore sia in grado di compierlo da solo.

Dalla medesima comunicazione dovrà altresì trasparire l'assicurazione della famiglia alla scuola che si è provveduto alla necessaria educazione comportamentale del minore e che pertanto il medesimo è autorizzato al rientro a casa da solo. Nelle autorizzazioni rilasciate dalle famiglie, dunque, deve trasparire l'assunzione della corresponsabilità educativa e la collaborazione scuola famiglia.

#### **Articolo 49** **Formazione classi**

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, e allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce una commissione formata dai docenti degli anni ponte. La Commissione è incaricata di formare le classi prime in base ai profili degli alunni presentati dai docenti del precedente segmento di scolarità. La commissione dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- per la scuola dell'infanzia, omogeneità per età, ovvero per fasce d'età ;
- equilibrio numerico delle classi;
- indicazioni e valutazioni dei Docenti del precedente ordine di Scuola;



- equilibrato inserimento bambini disabili;
- equilibrato inserimento di casi con gravi difficoltà e in situazione di disagio;
- equa distribuzione di maschi e femmine, nazionalità e livello di alfabetizzazione.

### **Articolo 50**

#### **Assegnazione dei Docenti alle classi**

Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone l'assegnazione dei Docenti alle classi avendo cura di:

- garantire le condizioni per la continuità didattica, fatti salvi i casi in cui valutazioni di opportunità rendano necessarie scelte diverse.
- tenere conto della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.
- assenza, ove possibile, di legami di parentela tra docenti e discenti.
- assicurare, nel limite del possibile, un docente di ruolo nelle sezioni di scuola dell'infanzia e nelle classi di scuola primaria per garantire alle classi pari opportunità.

[TORNA ALL'INDICE](#)

## *Parte quinta*

### *Viaggi di istruzione*



### **Premessa**

Il Piano di formazione degli alunni prevede *attività d'aula* e *attività fuori aula*, quale parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività *fuori aula* è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a spettacoli, mostre, ecc. Per l'importanza che i Viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del Piano dell'Offerta Formativa. I Viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

### **Riferimenti normativi**

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile Articolo 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, Articolo 61

### **Articolo 51**

#### **Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

La C.M. 291 del 14 ottobre 1992 così definisce i viaggi d'istruzione:

"I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- *Viaggi di integrazione culturale*
- *Viaggi di integrazione della preparazione in indirizzo*  
Sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche
- *Visite guidate*  
Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.
- *Viaggi connessi ad attività sportiva*  
Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente indicate come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi Scuola. Ovviamente vi rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

Questi tipi di viaggi hanno, come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale".

## **Articolo 52** **Finalità per ogni tipologia**

- *Viaggi di integrazione culturale*

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

- *Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo*

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.

- *Visite guidate*

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

- *Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti*

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

- *Viaggi connessi ad attività sportiva*

Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente indicate come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi Scuola.

Ovviamente vi rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

Questi tipi di viaggi hanno, come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale".

## **Art. 53** **Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Team/Consigli di Classe entro il 10 Ottobre. Ogni Team/Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

## **Art. 54** **Iter procedurale per i viaggi di istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

1. all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
2. all'individuazione dei Docenti accompagnatori disponibili;

3. alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio (allegati 1-2), redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'Istituto, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di Ottobre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano.

Avrà poi inizio l'elaborazione dei planning (allegati 3-4) di ciascun Viaggio di istruzione autorizzato e l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

### **Articolo 55** **Commissione Viaggi di Istruzione**

1. La Commissione Viaggi di istruzione è così composta:

- D.S. o un suo delegato
- DSGA o un suo delegato
- Docente Referente della Commissione con compiti di coordinamento
- Coordinatori di plesso

2. Ha le seguenti competenze:

- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, raccordandosi con i Team/Consigli di Classe;
- formula al Consiglio di Istituto la proposta del Piano dei Viaggi di istruzione;
- supervisiona le fasi di implementazione del Piano.

### **Articolo 56** **Criteri generali per lo svolgimento dei Viaggi di istruzione**

1. Garantire la coerenza dei Viaggi di istruzione con la programmazione didattica.
2. Assicurare la partecipazione di almeno 2/3 della classe.
3. Privilegiare mete non troppo onerose per facilitare la partecipazione.
4. Assicurare la presenza dei Docenti di classe.
5. Garantire la rotazione dei Docenti accompagnatori di Scuola Secondaria di I grado per la *settimana bianca*.

### **Articolo 57** **Durata e periodo di effettuazione**

1. Il periodo massimo complessivo utilizzabile per i viaggi di integrazione culturale destinati alle classi non può essere superiore a sei giorni. Fa eccezione il periodo dedicato alla *settimana bianca*, agli scambi e stage.
2. Per l'ultimo anno di Scuola Primaria è consentita una durata superiore a un giorno.
3. Le visite guidate si esauriscono nella giornata.
4. I Viaggi di istruzione devono essere effettuati entro il **10 maggio** di ciascun anno scolastico.
5. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
6. Specifici e motivati progetti in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 58** **Responsabile del viaggio**

È opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;

- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i Docenti, il Coordinatore di Istituto e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni;
- provvede al ritiro del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini previsti;
- predispone su file l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere, entro 7 giorni dallo svolgimento del Viaggio, la relazione finale controfirmata da tutti i Docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i Docenti accompagnatori;
- un giudizio globale sui servizi forniti;
- le finalità didattiche raggiunte;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

#### **Articolo 59** **Docenti accompagnatori**

1. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i Docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i Docenti che hanno diretta conoscenza della classe.
2. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un Docente accompagnatore. In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del Docente Funzione Strumentale per l'integrazione scolastica, il numero dei Docenti sarà incrementato di una unità.
3. Deve essere comunque previsto un Docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.
4. Per particolari motivazioni, esaminate dal DS, può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della Scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la Scuola e non vengano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi.
5. La partecipazione a Viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei Genitori.
6. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di Genitori degli allievi o di un loro delegato, purché non vi siano oneri per la Scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
7. Il DS può aggregare ai Docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, per accertate spiccate competenze specifiche.
8. Tutti i partecipanti (alunni e Docenti accompagnatori) a Viaggi di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento del Viaggio di istruzione, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta *culpa in vigilando*. In sostanza il Docente che accompagna gli alunni deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità

che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

### **Articolo 60** **Ammissione al viaggio di istruzione**

Il viaggio di istruzione è un'attività curricolare a tutti gli effetti, pertanto interesserà di norma la globalità degli studenti. Nessuno potrà essere escluso se non per scelta autonoma, o per sanzione disciplinare.

L'eventuale non ammissione degli alunni ai viaggi d'istruzione per sanzione è prescritta nel Regolamento di disciplina di Istituto. La non ammissione a tale attività dovrà sollecitare la riflessione sul valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione, il docente coordinatore del Consiglio di Classe darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, che, a sua volta, provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

### **Articolo 61** **Comportamento dello studente**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i Docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- la dichiarazione da parte della Famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

### **Articolo 62** **Costi**

1. I Team/Consigli di Classe, nel programmare viaggi di istruzione, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle Famiglie per quanto riguarda la spesa.
2. Le Famiglie saranno informate prima della adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
3. Per il pagamento, i genitori singolarmente o un loro rappresentante, provvederanno ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla Scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.
4. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun Docente può utilizzare direttamente

- le somme raccolte per l'organizzazione dei Viaggi di Istruzione.
5. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della Famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.
  6. Le Famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche, al fine di fruire delle eventuali gratuità messe a disposizione dall'agenzia organizzatrice o in alternativa l'accesso ad uno specifico fondo costituito dall'Istituto, dovranno presentare - contestualmente all'adesione - la certificazione modello ISEE (*indicatore situazione economica equivalente*), onde determinare la situazione economica del nucleo familiare del richiedente.
  7. I pagamenti dei costi dei viaggi di istruzione saranno effettuati dagli uffici di segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

### **Art. 63**

#### **Polizza assicurativa**

Il Direttore S.G.A. verifica, all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, che sia prevista la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

### **Art. 64**

#### **Monitoraggio e valutazione**

Nella Scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia di ogni progetto. In particolare per i Viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

### **Art. 65**

#### **Cenni riepilogativi sulla documentazione**

La documentazione da acquisire agli atti della Scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- dichiarazioni di consenso delle Famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- il programma analitico del viaggio
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- relazione consuntiva.

[\*\*TORNA ALL'INDICE\*\*](#)



## Parte sesta

### Sicurezza



### **Articolo 66** **Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, gli studenti presenti a Scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

### **Articolo 67** **Informazione dei rischi**

Il personale verrà informato annualmente dei possibili rischi connessi allo svolgimento della professione e portato a conoscenza del Regolamento della sicurezza e del Piano di Evacuazione degli edifici in caso di pericolo.

I Docenti attraverso l'attività didattica e le prove di evacuazione annuali prepareranno gli alunni ad affrontare situazioni di pericolo e di emergenza.

In ogni plesso/sede dovrà essere esposto l'organigramma della sicurezza e dovranno essere ben visibili i numeri per l'emergenza. Dovranno altresì essere informate le Famiglie in ordine ai Piani di emergenza di ciascun plesso dell'Istituto.

### **Articolo 68** **Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
2. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione, nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
3. designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
4. designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
5. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di primo soccorso (*figure sensibili*); nonché la figura del coordinatore per l'emergenza per ogni edificio scolastico;
6. assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
7. consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

### **Articolo 69** **Il servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della Scuola.

I lavoratori designati, Docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

### **Articolo 70** **Documento di valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Articolo 71**

##### **Riunione periodica e protezione rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.
3. Di ciascuna riunione verrà redatto apposito verbale.

#### **Articolo 72**

##### **Rapporti con gli Enti locali proprietari dei locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale. Con tale richiesta formale, l'Ente locale diviene responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.
3. Il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio d'Istituto in merito alle richieste di interventi rivolte agli enti interessati ed ai provvedimenti di emergenza adottati.

#### **Articolo 73**

##### **Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Gli studenti (vista l'età) riceveranno l'informazione, formazione direttamente dai Docenti attraverso le attività didattiche previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Articolo 74**

##### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) con le seguenti attribuzioni:

1. diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, previa segnalazione al Dirigente Scolastico;
2. facoltà di formulare proposte;
3. diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
4. diritto alla formazione.

#### **Articolo 75**

##### **Incarichi**

Le figure sensibili (preposto, componenti delle squadre antincendio e primo soccorso) vengono designate annualmente dal Dirigente Scolastico, sentito l'RSPP, in base a competenze e necessità.

### **Articolo 76**

#### **Vigilanza alunni e prevenzione dei rischi**

All'interno dei locali scolastici gli operatori della Scuola, nei loro diversi ruoli, assumono una vera e propria delega, da parte dei genitori, alla custodia degli alunni.

Tutti gli adulti devono adoperarsi perché gli alunni siano lontani da fonti di pericolo.

### **Articolo 77**

#### **Infortuni**

Eventuali infortuni o malori di alunni o Docenti devono essere immediatamente segnalati.

1. L'alunno infortunato deve essere immediatamente soccorso dagli adulti presenti.
  2. I Docenti in servizio nella classe devono provvedere ad avvisare subito la Segreteria e la Famiglia.
  3. Nessun infortunio e/o malore denunciato dagli alunni dovrà essere sottovalutato dai Docenti, i quali sono autorizzati ad avvisare personalmente la Famiglia dell'alunno e, in caso di necessità, a chiamare l'ambulanza.
  4. Dovrà essere tempestivamente avvisato il personale formato per il primo soccorso.
  5. Il Docente in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre tempestivamente una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.
- Il Consiglio di Istituto provvederà a deliberare il contratto di assicurazione contro gli infortuni e copertura responsabilità civile. Per tale assicurazione si chiederà contributo alle Famiglie, che potranno consultare il contratto negli uffici di segreteria.

**[TORNA ALL'INDICE](#)**

*Parte settima*  
*Locali scolastici*



## **Premessa**

Tutti gli operatori della Scuola devono garantire a chi trascorre a Scuola gran parte della propria giornata un ambiente pulito, accogliente, sereno e ben organizzato. Gli alunni devono essere educati ad avere la massima cura degli spazi, arredi e sussidi didattici.

### **Articolo 78 Utilizzo dei locali scolastici**

1. All'inizio di ogni anno scolastico i coordinatori di plesso/sede concordano un calendario di utilizzo con i colleghi.
2. Una volta definito, il calendario di utilizzo è reso noto agli interessati e affisso sulla porta del laboratorio. Il calendario deve essere rispettato da tutti.
3. I Docenti che utilizzano il laboratorio di informatica, devono segnalare al responsabile di laboratorio eventuali danni causati alle attrezzature.
4. In caso di manomissioni, danni evidenti, comportamenti particolarmente scorretti, furti di materiale ecc., i responsabili di laboratorio o il docente di turno interromperanno immediatamente l'attività per ripristinare le condizioni di sicurezza ambientale ed educativa. Informano subito il Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti di competenza.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, al termine della lezione o dell'attività aggiuntiva di verificare l'integrità delle attrezzature e degli strumenti utilizzati.

### **Articolo 79 Utilizzo delle biblioteche**

Si auspica la creazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.

- Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio-visivo.
- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- Il referente del progetto si occuperà di aggiornare l'elenco di tutto il materiale e provvederà alla conservazione di esso.

### **Articolo 80 Accesso degli estranei ai locali scolastici**

1. I Docenti che, nello svolgimento della propria attività didattica, intendano servirsi delle competenze di persone esterne alla Scuola devono informare il Dirigente Scolastico. Nessun'altra persona estranea può entrare nell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Articolo 81 Orario di segreteria**

Il Consiglio di istituto delibera in ciascun anno scolastico, in merito all'orario degli uffici di segreteria, sulla base delle necessità degli utenti e della disponibilità del personale, l'orario. Si cercherà di garantire comunque un orario di apertura funzionale alle esigenze del territorio, tenuto conto in primo luogo dell'orario del funzionamento delle attività didattiche e di permanenza degli alunni e del personale Docente nella Scuola.

**Articolo 82**  
**Concessione in uso dei locali scolastici**

1. L'uso dei locali scolastici in orario scolastico può essere consentito prioritariamente a:
  - genitori e loro rappresentanti;
  - personale della Scuola per riunioni ed iniziative strettamente connesse alla attività della Scuola.
2. Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione. I locali possono essere concessi ad Associazioni legalmente riconosciute. I locali possono essere concessi a gruppi di servizio o pubblica utilità sul territorio.

[TORNA ALL'INDICE](#)

*Al Regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero necessarie.*

*Ringraziamo tutti coloro che hanno contribuito alla stesura del documento e tutti coloro che vorranno contribuire al suo miglioramento.*

