



REPUBBLICA  
ITALIANA

PROVINCIA AUTONOMA  
DI TRENTO



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA  
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via Garibaldi,8 - 38049 VIGOLO VATTARO  
Tel. 0461 848878 Fax 0461 845217 C.F. 80018600223  
email segr.vigolovattaro@scuole.provincia.tn.it

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGOLO VATTARO**

### **PREMESSA**

Le norme seguenti costituiscono il Regolamento dell'Istituzione scolastica e formativa "Istituto comprensivo di Vigolo Vattaro", di seguito denominato semplicemente Istituzione, costituita dalle scuole primarie di Centa San Nicolò, Vattaro/Bosentino e Vigolo Vattaro e dalla scuola secondaria di primo grado di Vigolo Vattaro. Esso è previsto dalla legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006 e dall'Art. 20 dello Statuto dell'Istituzione.

## INDICE

### TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E ORGANISMI DELL'ISTITUZIONE: NATURA E FUNZIONAMENTO

<b>Art. 1.</b> Oggetto .....	6
<b>Art. 2.</b> Norme comuni a tutti gli organi collegiali .....	8
<b>Art. 3.</b> Il Consiglio dell'Istituzione .....	9
<b>Art. 4.</b> Collegio dei docenti.....	10
<b>Art. 5.</b> Assemblee di classe ed elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe ..	10
<b>Art. 6.</b> Consigli di classe .....	11
<b>Art. 7.</b> Nucleo interno di valutazione.....	12
<b>Art. 8.</b> Consulta dei genitori .....	14
<b>Art. 9.</b> Assemblee dei genitori .....	15
<b>Art. 10.</b> Riunioni ed assemblee di associazioni riconosciute .....	15

### TITOLO II: NORME ORGANIZZATIVE RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA; CALENDARIO SCOLASTICO; ORARIO DELLE LEZIONI

<b>Art. 11.</b> Rapporti scuola – famiglia .....	17
<b>Art. 12.</b> Diritti e doveri dei genitori .....	17
<b>Art. 13.</b> Incontri informativi con le famiglie e udienze .....	18
<b>Art. 14.</b> Calendario scolastico.....	19
<b>Art. 15.</b> Orario delle lezioni .....	19

### TITOLO III: CRITERI PER LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

<b>Art. 16.</b> Iscrizioni .....	20
<b>Art. 17.</b> Assegnazione degli studenti alle classi .....	21
<b>Art. 18.</b> Assegnazione dei docenti alle classi.....	22

### TITOLO IV: COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

### TITOLO V: DIRITTI E DOVERI DEGLI INSEGNANTI

<b>Art. 19.</b> Diritti degli insegnanti .....	23
<b>Art. 20.</b> Professionalità dei docenti .....	23
<b>Art. 21.</b> Preparazione ed aggiornamento.....	23
<b>Art. 22.</b> Orario di servizio .....	24
<b>Art. 23.</b> Partecipazione alle riunioni collegiali.....	24
<b>Art. 24.</b> Compilazione documenti scolastici.....	24
<b>Art. 25.</b> Piano di lavoro personale .....	24

<b>Art. 26.</b>	Controllo giustificazioni, assenze e di presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia.....	25
<b>Art. 27.</b>	Consegna comunicazioni agli studenti .....	25
<b>Art. 28.</b>	Segnalazione delle assenze degli studenti.....	25
<b>Art. 29.</b>	Comunicazioni ai docenti.....	25
<b>Art. 30.</b>	Trattamento dei dati sensibili.....	25
<b>Art. 31.</b>	Uso del telefono personale .....	26
<b>Art. 32.</b>	Divieto di fumo.....	26
<b>Art. 33.</b>	Comunicazioni dei docenti alla segreteria.....	26
<b>Art. 34.</b>	Comunicazione permessi, scambi orario, recuperi.....	26
<b>Art. 35.</b>	Assenze per malattia.....	26
<b>Art. 36.</b>	Scioperi del personale .....	26
<b>Art. 37.</b>	Rispetto degli impegni.....	27
<b>Art. 38.</b>	Sostituzione dei docenti assenti .....	27
<b>Art. 39.</b>	Forma e compilazione dei documenti scolastici.....	28
<b>Art. 40.</b>	Rispetto dei diritti degli studenti e promozione della loro personalità .....	29
<b>Art. 41.</b>	Vigilanza .....	29
<b>Art. 42.</b>	Infortuni .....	30
<b>Art. 43.</b>	Uscita dalla classe e rispetto delle regole comuni .....	30
<b>Art. 44.</b>	Valutazione degli studenti.....	30
<b>Art. 45.</b>	Collaborazione, sostegno, rispetto tra docenti e lavoro collegiale.....	30
<b>Art. 46.</b>	Assegnazione incarichi .....	31
<b>Art. 47.</b>	Clima collaborativo e positivo.....	31
<b>Art. 48.</b>	Gestione degli spazi e del materiale didattico .....	31
<b>Art. 49.</b>	Permanenza oltre l'orario di servizio .....	31
<b>Art. 50.</b>	Collaborazione e relazione con le famiglie.....	31
<b>Art. 51.</b>	Situazioni particolari e competenze specifiche .....	32
<b>TITOLO VI: NORME VARIE</b>		
<b>Art. 52.</b>	Scuola e territorio .....	32
<b>Art. 53.</b>	Distribuzione di materiale informativo agli studenti.....	32
<b>Art. 54.</b>	Albo della scuola e pubblicità degli atti .....	32
<b>Art. 55.</b>	Sito internet dell'Istituto.....	33
<b>Art. 56.</b>	Personale ausiliario .....	33
<b>Art. 57.</b>	Uso della fotocopiatrice e di altre apparecchiature.....	33

TITOLO VII: ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA  
(USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE)

<b>Art. 58.</b>	Tipologia delle uscite .....	34
<b>Art. 59.</b>	Uscite formative in ambito locale .....	35
<b>Art. 60.</b>	Visite guidate in ambito provinciale .....	35
<b>Art. 61.</b>	Viaggi di istruzione .....	36
<b>Art. 62.</b>	Periodi formativi e linguistici .....	37
<b>Art. 63.</b>	Giornate ecologiche ed attività sportive .....	37
<b>Art. 64.</b>	Norme organizzative comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione e i periodi formativi.....	38
<b>Art. 65.</b>	Accompagnatori.....	39
<b>Art. 66.</b>	Partecipazione degli studenti .....	39
<b>Art. 67.</b>	Gestione delle quote a carico delle famiglie .....	40
<b>Art. 68.</b>	Adempimenti puntuali degli insegnanti .....	40
<b>Art. 69.</b>	Compiti dell'Ufficio di segreteria .....	41

TITOLO VIII: TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

<b>Art. 70.</b>	Definizioni .....	42
<b>Art. 71.</b>	Obblighi del Dirigente .....	43
<b>Art. 72.</b>	Struttura operativa in materia di sicurezza all'interno dell'Istituto comprendivo. Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).....	44
<b>Art. 73.</b>	Formazione/Informazione.....	45
<b>Art. 74.</b>	Definizione degli interventi di prevenzione e protezione .....	46
<b>Art. 75.</b>	Interventi tecnici operativi di controllo.....	47
<b>Art. 76.</b>	Registro dei controlli .....	47
<b>Art. 77.</b>	Chi deve effettuare i controlli.....	48
<b>Art. 78.</b>	Dispositivi di protezione individuale .....	48
<b>Art. 79.</b>	Controlli sanitari .....	49
<b>Art. 80.</b>	Documento di valutazione dei rischi .....	49
<b>Art. 81.</b>	Revisioni ed aggiornamenti alla valutazione dei rischi .....	53
<b>Art. 82.</b>	Effettuazione degli interventi individuati .....	53

TITOLO IX: CONTRATTI E CONVENZIONI CON ESPERTI ESTERNI

<b>Art. 83.</b>	Rapporti con esperti esterni.....	54
-----------------	-----------------------------------	----

TITOLO X: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

<b>Art. 84.</b>	Norma di rinvio.....	55
<b>Art. 85.</b>	Procedura di revisione.....	55
<b>Art. 86.</b>	Pubblicazione .....	55



## **Art. 1. Oggetto**

Il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione scolastica e formativa, dei relativi organi e organismi, con esclusione del collegio dei docenti che ha un proprio regolamento, che fa peraltro parte integrante di questo regolamento e viene pubblicato con esso con le medesime modalità.

In particolare definisce:

1. l'individuazione del Presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa vigente;
2. la definizione delle modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
3. le modalità di funzionamento del nucleo interno di valutazione e della consulta dei genitori;
4. i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta;
5. modalità di elezione delle componenti elettive degli organi dell'Istituzione, qualora non stabilito diversamente dalla normativa vigente;
6. l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;
7. i rapporti scuola-famiglia, in particolare per quanto riguarda i colloqui con i docenti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
8. gli orari dell'attività scolastica;
9. i criteri per la formazione delle classi;
10. le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario;
11. il funzionamento della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni e i comportamenti da assumere all'interno dell'istituzione: spostamenti interni, criteri per l'accesso alla mensa, alla palestra, alle aule speciali, ai laboratori, agli spazi comuni e alla biblioteca;
12. il funzionamento degli uffici e le modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico; i criteri per la distribuzione di materiale informativo agli studenti;
13. i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e sussidi didattici da parte

- degli studenti; le modalità di utilizzo delle fotocopiatrici da parte del personale;
14. le modalità di pubblicazione degli atti e dei documenti;
  15. i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne, quali viaggi di istruzione e visite guidate, gemellaggi e settimane formative;
  16. i criteri e le modalità per la messa a disposizione dei locali, dei laboratori e delle attrezzature didattiche allo scopo di favorirne l'utilizzo per fini sociali da parte della comunità ai sensi dell'Art. 108, comma 2 della L.P. 5 del 2006;
  17. le modalità di stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per attività didattiche.

## TITOLO I

### ORGANI COLLEGIALI E ORGANISMI DELL'ISTITUZIONE: NATURA E FUNZIONAMENTO

#### PREMESSA

Gli organi dell'Istituzione sono definiti dalla legge n. 5/2006 della PAT e dallo Statuto dell'Istituzione approvato il 17 Marzo 2008.

Il Dirigente scolastico è il responsabile della gestione dell'Istituzione ed esercita le funzioni previste dalla legge provinciale e dall'Art. 8 dello Statuto. Il Dirigente scolastico è coadiuvato nelle sue funzioni dagli organi collegiali di gestione, controllo e consultazione:

- il Consiglio dell'Istituzione;
- il Collegio dei docenti;
- i Consigli di classe e di interclasse;
- il Nucleo interno di valutazione;
- la Consulta dei genitori, con funzioni consultive e propositive.

Gli organi collegiali della scuola sono il luogo della partecipazione democratica alla scuola di tutti i suoi componenti e sono il luogo deputato alla discussione, alla ricerca delle soluzioni migliori, alle nuove proposte ed al controllo e verifica del corretto funzionamento dell'istituzione.

## **Art. 2. Norme comuni a tutti gli organi collegiali**

### 1. Programmazione e coordinamento.

Ciascun organo programma le attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, stabilendo un calendario di massima e prevedendo, per ciascuna riunione, gli argomenti da trattare.

Tutti gli organi operano in forma coordinata ciascuno in base alle proprie competenze allo scopo di garantire il corretto funzionamento dell'Istituzione. Tale coordinamento è necessario quando l'esercizio delle competenze di un organo collegiale presuppone la proposta o il parere di un altro.

### 2. Convocazione

La convocazione è disposta dal Presidente dell'organo almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione, salvi casi estremi di motivata necessità ed urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, con almeno 24 ore di anticipo. In entrambi i casi, la convocazione deve essere effettuata con avviso scritto diretto ai singoli componenti, pubblicato all'albo dell'Istituzione e inviata per opportuna affissione sulla sezione locale dell'albo dei singoli plessi; deve indicare la data, l'ora di inizio e l'ordine del giorno. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente dell'organo, eventualmente su istanza scritta di un terzo dei componenti.

### 3. Validità delle riunioni

Le riunioni di tutti gli Organi Collegiali hanno inizio all'ora della convocazione e sono valide con la presenza in ogni momento della metà più uno degli aventi diritto di voto. Si fa eccezione a questa norma per la Consulta dei Genitori come specificato negli articoli concernenti la Consulta stessa.

### 4. Conduzione delle riunioni

Il Presidente garantisce il diritto di intervento a tutti i membri di ciascun organo. Gli interventi dei componenti devono essere attinenti agli argomenti all'ordine del giorno, appropriati e concisi al fine di garantire un corretto confronto.

La funzione di segretario verbalizzante, salvo i casi in cui è definita per legge o da specifici regolamenti o delibere, è assegnata dal Presidente.

### 5. Entrata in vigore e validità delle delibere

Le delibere degli Organi Collegiali, salvo non contengano espressamente una data di entrata in vigore e di scadenza, hanno effetto immediato e rimangono in vigore sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive delibere.



### **Art. 3. Il Consiglio dell'Istituzione**

1. La composizione, la durata in carica, la nomina e le funzioni del Consiglio dell'Istituzione sono definite dagli articoli 6 e 7 dello Statuto.
2. Criteri e modalità di elezione delle rappresentanze elettive, nonché dei casi e delle modalità di scioglimento del Consiglio dell'istituzione scolastica e formativa sono disciplinati dal Regolamento istituito con Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento del 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg.
3. La prima convocazione del Consiglio dell'istituzione è disposta dal Dirigente scolastico; successivamente è convocato dal Presidente, sentito il Dirigente scolastico. Deve essere convocato almeno ogni tre mesi e in orario tale da consentire la partecipazione di tutti i componenti. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentito il Dirigente scolastico. I singoli consiglieri possono indicare al Presidente, che ha facoltà di accogliere o meno, argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
4. Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge a scrutinio segreto il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori. E' eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si ripete la votazione fino a quando il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei votanti.
5. In caso di indisponibilità del Presidente le sue funzioni sono svolte dal genitore più anziano.
6. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio; ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.
7. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono aperte a tutti gli elettori (docenti e genitori), che possono assistere con adeguato comportamento e senza diritto di parola. Qualora il comportamento del pubblico non permetta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
8. Alle riunioni del Consiglio dell'Istituzione possono essere invitati a titolo consultivo soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al Consiglio. Le delibere vengono comunque votate dai soli componenti con diritto di voto del Consiglio.
9. Alle sedute del consiglio partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante e per

presentare il bilancio economico-patrimoniale e le sue variazioni, il Segretario amministrativo dell'Istituzione.

10. Il verbale di ogni seduta è depositato presso l'ufficio di segreteria dell'istituto entro il termine di 15 giorni dalla seduta, copia del verbale è inviata contestualmente ai singoli consiglieri. I verbali, dopo l'approvazione del Consiglio, possono essere consultati dagli elettori facendone motivata richiesta al Presidente del Consiglio dell'Istituzione. Le delibere adottate ed approvate dal Consiglio dell'Istituzione sono pubblicate all'albo della scuola e sul sito Internet dell'Istituto.
11. Il Consiglio dell'Istituzione, al fine di svolgere nel miglior modo i propri compiti, può costituire, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio; possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti nelle singole materie.
12. I membri del Consiglio che nel periodo in carica diano le dimissioni o perdano i requisiti di eleggibilità, sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento si convocano le elezioni suppletive, da tenersi entro 60 (sessanta) giorni dalla data esecutiva delle dimissioni. Le dimissioni devono essere date in forma scritta e sono esecutive dal momento della loro assunzione al protocollo dell'Istituzione. Il numero legale viene rideterminato in base al numero dei componenti in carica.
13. I membri elettivi che non intervengano, senza giustificazione, a tre sedute consecutive del Consiglio dell'Istituzione decadono dalla carica e sono surrogati secondo le modalità di cui al comma 9 del presente articolo.

#### **Art. 4. Collegio dei docenti**

In base agli Art. 9 e 10 dello Statuto dell'Istituzione, il Collegio dei docenti adotta un proprio regolamento interno che definisce le modalità del suo funzionamento ed è parte integrante del presente Regolamento.

#### **Art. 5. Assemblee di classe ed elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe**

1. La composizione e le funzioni dei Consigli di classe sono definite dagli articoli 11 e 12 dello Statuto. I criteri e le modalità di elezione delle rappresentanze elettive sono definite dal regolamento di cui all'Art. 22 della L. P. n. 5/2006.
2. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca per ciascuna

classe l'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti, provvedendo ad inviare la relativa convocazione, con l'indicazione del luogo e dell'orario di apertura dei lavori, almeno otto giorni prima.

3. L'assemblea, ascoltata e discussa la relazione del Dirigente scolastico, o di un docente delegato, relativa alla gestione democratica della scuola e alle linee fondamentali del programma educativo-didattico della classe, procede all'elezione dei rappresentati di classe, come specificato nei seguenti commi 4 e 5.
4. L'assemblea e le operazioni di voto durano complessivamente almeno due ore. Al termine dell'assemblea in ciascuna classe è costituito un seggio elettorale di classe oppure un unico seggio di plesso dove i genitori delle diverse classi possono votare. Il seggio deve essere composto da un numero minimo di due persone. terminate le operazioni di voto si procede allo scrutinio e alla proclamazione degli eletti.
5. Ciascun elettore può esprimere due preferenze nella scuola primaria e quattro nella scuola secondaria di primo grado, pari al numero dei componenti da eleggere; risultano eletti i genitori che hanno raggiunto il maggior numero di preferenze.
6. Poiché per questioni organizzative i Consigli di tutte le classi di un plesso si tengono nello stesso giorno, un genitore può essere eletto rappresentante solamente per una classe in ciascun plesso.
7. Il Dirigente ha facoltà di convocare ulteriori assemblee di classe durante l'anno scolastico per comunicazioni importanti o per qualsiasi altra esigenza. La convocazione di ulteriori assemblee può anche essere chiesta dal Consiglio di classe a maggioranza dei componenti, oppure tramite una richiesta scritta di almeno 1/3 dei genitori degli studenti, specificando i motivi della richiesta.

## **Art. 6. Consigli di classe**

1. I Consigli di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori sono in numero minimo di tre.
2. Le riunioni ordinarie dei Consigli di classe con la sola presenza dei docenti possono avere luogo nello stesso giorno delle riunioni con i rappresentanti dei genitori oppure in altra data; il numero e le modalità di convocazione e lavoro di queste riunioni viene definito dal Collegio dei docenti insieme al piano annuale delle attività.
3. Il Dirigente scolastico può convocare di propria iniziativa, oppure su istanza

della maggioranza dei docenti, oppure dei rappresentanti dei genitori (entrambi i genitori nella scuola primaria e la maggioranza dei quattro rappresentanti nella scuola secondaria di primo grado) ulteriori Consigli di classe aperti, o meno, ai rappresentanti.

4. Le sedute del Consiglio di classe cui partecipano anche i rappresentanti dei genitori sono aperte a tutti i genitori della classe, senza diritto di intervento. I rappresentanti dei genitori sono tenuti a redigere un verbale dell'assemblea da distribuire agli altri genitori ed agli insegnanti.
5. I Consigli della scuola primaria con i rappresentanti dei genitori si possono aprire con una prima fase d'interclasse, per la presentazione e la discussione dell'andamento generale delle attività di plesso, per proseguire poi per singole classi, per la presentazione e discussione delle questioni specifiche di ogni singola classe.  
Nella scuola secondaria ogni Consiglio di classe si apre con una fase riservata ai soli docenti per proseguire poi con i rappresentanti.
6. I Consigli di classe di plessi diversi o di grado diverso si tengono, tranne casi eccezionali, in giorni diversi.
7. Il Dirigente scolastico nomina un Coordinatore per ciascuna classe della scuola secondaria, scelto tra i docenti della classe, con il compito di coordinare le attività della classe, rappresentare i docenti e con funzioni di referente per i genitori e gli studenti; il Coordinatore, in assenza del Dirigente svolge le funzioni di Presidente del Consiglio di classe.
8. Nella scuola primaria il Dirigente scolastico può delegare il fiduciario di plesso a presiedere le riunioni del Consiglio di interclasse soli docenti o docenti-genitori. I Consigli di classe possono essere presieduti da un docente della classe stessa, su delega del Dirigente.
9. Qualora il Consiglio di classe decida sanzioni disciplinari a carico di studenti, come previsto dall'annesso "Regolamento dei diritti e dei doveri degli studenti", se ne dovrà dare comunicazione scritta alle famiglie entro tre giorni a firma del Dirigente scolastico.

## **Art. 7. Nucleo interno di valutazione**

1. Le funzioni, la composizione e la durata del Nucleo interno di valutazione sono definite dagli articoli 13 e 14 dello Statuto.
2. Definisce l'attività di valutazione coerentemente con gli indicatori forniti dal comitato Provinciale di valutazione e con gli indirizzi generali individuati dal

Consiglio dell'Istituzione. Gli strumenti proposti dal Nucleo possono essere dettagliati in un piano di raccolta ed elaborazione dei dati richiesti, la cui esecuzione può essere demandata alla Commissione di Autoanalisi nominata dal Collegio dei Docenti tra i propri membri.

3. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico; successivamente è convocato dal coordinatore, di sua iniziativa o su richiesta del Dirigente, oppure dalla maggioranza dei membri del nucleo stesso. Deve comunque essere convocato almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e in orario tale da consentire la partecipazione di tutte le componenti.
4. Nella prima seduta individua tra i docenti il proprio Coordinatore, eletto a maggioranza dei presenti.
5. Il Coordinatore assicura il regolare funzionamento del nucleo; in particolare lo convoca, ne presiede le riunioni, adotta i necessari provvedimenti per garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale è redatto da un componente del Nucleo designato dal coordinatore.
6. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
7. Alle riunioni non possono essere ammessi membri esterni; possono tuttavia essere *invitati a scopo consultivo esperti in materia di valutazione esterni all'istituzione, nonché i membri della Commissione di Autoanalisi. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire comunque alla sola presenza dei componenti del nucleo.*
8. Il nucleo di valutazione redige il piano di valutazione annuale dell'Istituzione entro il 31/12 dell'anno scolastico in corso.
9. In base al piano di cui al punto 8. Il nucleo prepara un rapporto finale entro il 31/12 dell'anno successivo, per consentire agli altri organi collegiali di prendere eventuali misure per il miglioramento dell'offerta formativa e della qualità del servizio.
10. Il nucleo di valutazione analizza inoltre annualmente la relazione complessiva di tipo statistico, predisposta dalla Commissione autoanalisi d'Istituto, basata sulla valutazione a posteriori del successo scolastico degli studenti dell'Istituzione, sia nella progressione nelle classi del primo ciclo (5+3 anni), sia nella prosecuzione degli studi nel secondo ciclo (scuola secondaria di secondo grado) nonché sulla valutazione di sistema (strutture, risorse umane e finanziarie).

## **Art. 8. Consulta dei genitori**

1. Le funzioni e la composizione della Consulta dei genitori sono definite dall'articolo 16 dello Statuto.
2. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente scolastico dopo la nomina dei genitori rappresentanti di classe.
3. La Consulta resta in carica dal 1° novembre al 31 ottobre dell'anno successivo e si riunisce in forma plenaria almeno due volte nel corso della durata del suo mandato.
4. La prima riunione è convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, le riunioni successive sono convocate e presiedute dal Presidente, sempre in orario tale da favorire la massima partecipazione, previo accordo con il Dirigente scolastico per l'utilizzo dei locali scolastici.
5. Nel corso della prima seduta, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione, la Consulta elegge, con voto palese, il proprio Presidente. Il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti presenti. Insieme al Presidente, la Consulta elegge inoltre un referente per ogni plesso della scuola primaria e due per la scuola secondaria, che costituiscono il Consiglio Direttivo della Consulta. Il Consiglio Direttivo nomina al proprio interno un vice Presidente della Consulta, che può sostituire il Presidente in sua assenza.
6. La Consulta designa, secondo quanto previsto dallo Statuto, il componente dei genitori del Nucleo interno di valutazione.
7. Il Presidente definisce gli argomenti da trattare nella riunione e lo comunica ai componenti con la convocazione ed al Dirigente scolastico per conoscenza.
8. La Consulta può riunirsi sia in forma plenaria, sia per plesso e sia in convocazione congiunta tra scuole. Oltre che dal Presidente, la Consulta può essere inoltre convocata ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno la metà dei componenti aventi diritto in caso di riunioni di plesso o congiunte, ovvero di un terzo dei componenti aventi diritto in caso di riunione plenaria. Le riunioni sono aperte a tutti i genitori senza diritto di voto.
9. Le riunioni della Consulta sono valide purché sia presente il 30% dei componenti in relazione alla forma di riunione (plenaria, di plesso, ...).
10. Il Presidente assicura il regolare funzionamento della Consulta e assume tutte le iniziative per promuovere la piena realizzazione delle funzioni della Consulta stessa. In particolare tiene i contatti con il Dirigente, designa il segretario verbalizzante; mantiene i contatti con i genitori referenti di plesso e garantisce

la circolazione delle informazioni tra i vari plessi; prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle Consulte dei genitori di altre istituzioni scolastiche.

11. La Consulta può promuovere incontri di approfondimento, riunioni, gruppi di lavoro, audizioni di soggetti interessati e addetti ai lavori, iniziative di divulgazione e sensibilizzazione su temi inerenti la formazione e il rapporto scuola-famiglia. Tutte le proposte sono approvate a maggioranza dai presenti, allegare al verbale della seduta e, se previsto, inviate agli organi competenti dell'istituzione.
12. Con l'accordo del Dirigente scolastico la Consulta può utilizzare il sito Internet in un'apposita sezione nella quale saranno rese disponibili tutte le informazioni utili per le famiglie.

### **Art. 9. Assemblee dei genitori**

1. L'Istituzione favorisce la vita democratica della scuola anche attraverso assemblee dei genitori come previsto dall'Art. 24 dello Statuto.
2. I genitori che intendono riunirsi in assemblea contattano i rappresentanti delle classi interessate che si faranno carico della convocazione dell'assemblea. Qualora l'assemblea coinvolga un intero Plesso o l'intero Istituto, la convocazione compete alla Consulta dei genitori.
3. I responsabili della convocazione devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per l'uso dei locali della scuola almeno 8 giorni prima dell'assemblea stessa, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare. In seguito inviano la convocazione a tutti gli interessati in forma scritta.
4. Alle riunioni dei genitori possono essere invitati, con diritto di parola, sia il Dirigente scolastico che i Docenti interessati agli argomenti.

### **Art. 10. Riunioni ed assemblee di associazioni riconosciute**

5. Ai sensi dell'Art. 24 dello Statuto ("Diritto di riunione e di assemblea"), l'istituzione scolastica può riconoscere le associazioni dei genitori con criteri e modalità previste al comma 3 del medesimo articolo.
6. Le associazioni dei genitori riconosciute possono chiedere di svolgere attività, riunioni e assemblee nei locali della scuola, purché queste siano aperte a tutti i genitori interessati. La richiesta scritta, corredata da ordine del giorno o elenco degli argomenti in discussione, deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascerà il permesso compatibilmente con i vincoli organizzativi e di personale e nel rispetto di quanto previsto all'Art. 25 dello Statuto.





TITOLO II  
NORME ORGANIZZATIVE  
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA; CALENDARIO SCOLASTICO;  
ORARIO DELLE LEZIONI

**Art. 11. Rapporti scuola – famiglia**

1. La collaborazione tra la scuola e la famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi. Pertanto la libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli studenti e le famiglie nella condizione di conoscerle.
2. L'informazione reciproca si avvale del libretto personale che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente. I genitori utilizzano il libretto per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata, per le osservazioni e le richieste di colloquio.
3. La scuola comunica tempestivamente, tramite avviso scritto o libretto personale ogni fatto importante, come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei consigli di classe, incontri o qualsiasi situazione od avvenimento che riguarda l'andamento scolastico degli studenti .
4. Il ruolo delle famiglie nei rapporti con la scuola deve essere chiaro per permettere di comunicare in modo sereno con i docenti, il Dirigente scolastico e la segreteria, nella consapevolezza che il reciproco rispetto e la reciproca fiducia favoriscono un clima educativo e positivo percepito dai ragazzi, dalle famiglie e dal personale della scuola.

**Art. 12. Diritti e doveri dei genitori**

1. I genitori degli studenti si possono avvalere dei seguenti DIRITTI:
  - di conoscere l'offerta formativa, il Progetto d'Istituto con i Piani di Studio di Istituto ed i Piani di Lavoro di ciascun docente, di poterli visionare e di chiederne copia (eventualmente a spese proprie o in formato elettronico);
  - di partecipare attivamente alla vita scolastica, entrando a far parte dei vari organi che ne prevedano la partecipazione (Consiglio dell'Istituzione, Consulta dei Genitori, Nucleo Interno di valutazione, Commissione mensa, ecc.) per

poter proporre, discutere e obiettare eventuali decisioni che richiedano anche il parere delle famiglie;

- di richiedere colloqui con i docenti, con il Dirigente, con i rappresentanti di classe, anche al di fuori dei momenti programmati, per motivazioni particolari, previa richiesta;
- di poter usufruire, in particolari situazioni di difficoltà economiche anche momentanee, di un fondo di sostegno per spese scolastiche che non si riescono a sostenere, in modo discreto e rispettoso della privacy della famiglia;
- di avere la garanzia che le lezioni scolastiche avvengono in locali idonei ed in un clima sereno e costruttivo.

2. I genitori degli studenti devono rispettare i seguenti DOVERI:

- di visionare le comunicazioni che arrivano dalla scuola, firmarle e riconsegnarle puntualmente;
- di seguire la vita scolastica dei figli supportandoli nell'organizzazione del lavoro a casa, rispettando il metodo di insegnamento dei docenti e sostenendo una gestione progressivamente autonoma dei compiti scolastici dei propri figli;
- di rispettare e far rispettare ai figli le norme comportamentali del presente Regolamento di Istituto e di quello dei Diritti e Doveri degli studenti, consapevoli che una linea educativa condivisa tra scuola e famiglia ha risultati più efficaci nel percorso formativo dei ragazzi.

### **Art. 13. Incontri informativi con le famiglie e udienze**

1. A tutti i genitori vengono comunicate le informazioni sulla vita della scuola. In particolare vengono forniti gli orari delle lezioni, delle udienze con i docenti ed i nominativi dei loro rappresentanti nei Consigli di Classe e nel Consiglio dell'Istituzione.
2. Ad essi i genitori sono invitati a rivolgersi per ogni problema di carattere generale. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, Il Consiglio dell'Istituzione, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, definisce annualmente le modalità organizzative per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e con gli studenti, assicurando una concreta accessibilità al servizio.
3. Le modalità organizzative così come lo specifico calendario degli incontri (colloqui individuali ed udienze generali) e della consegna dei risultati è comunicato alle famiglie entro il 31 di ottobre di ogni anno scolastico. Eventuali

modifiche degli orari dei colloqui individuali devono essere motivate e concordate con il Dirigente scolastico.

4. I genitori che, in caso di necessità e comunque non in alternativa alle modalità deliberate dagli organi collegiali, intendono usufruire di ulteriori colloqui individuali devono prendere appuntamento con il docente; nella scuola secondaria di primo grado gli appuntamenti sono gestiti dalla segreteria a cui i genitori si devono rivolgere.
5. I colloqui individuali sono sospesi tre settimane prima degli scrutini del primo e secondo quadrimestre. Dopo gli scrutini i risultati quadrimestrali e finali sono consegnati alle famiglie dai docenti della classe.
6. Nelle classi prima della scuola primaria, entro il mese di settembre, i docenti invitano in colloquio individuale i genitori per una prima conoscenza e accoglienza al fine di favorire l'inserimento degli studenti nel nuovo ciclo scolastico.
7. Negli incontri scuola-famiglia gli studenti eventualmente ed eccezionalmente presenti a scuola devono essere custoditi dai propri genitori.
8. Due volte all'anno, di norma nei mesi di dicembre ed aprile, sono effettuate le udienze generali, con la presenza di tutti i docenti. Le udienze generali avvengono per plesso e devono essere in giorni diversi in plessi diversi.
9. Per la scuola primaria gli insegnanti di ciascuna classe organizzano l'udienza generale secondo le modalità che ritengono più opportune, ad esempio in ordine alfabetico del cognome degli studenti, comunicando una scaletta approssimativa dei colloqui.

#### **Art. 14. Calendario scolastico**

1. Il calendario è determinato in base alle direttive fissate dalla Giunta della provincia Autonoma di Trento. Eventuali giorni a disposizione per la sospensione delle lezioni sono deliberati dal Consiglio dell'istituzione, sentito il parere del Collegio dei docenti e comunicati a tutte le famiglie.
2. Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna scuola e comunicato a tutte le famiglie.

#### **Art. 15. Orario delle lezioni**

1. L'orario iniziale e finale delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, dal Dirigente scolastico, sulla base della delibera del Consiglio dell'istituzione, che acquisisce

preventivamente il parere del Collegio dei docenti.

2. Con l'obiettivo di favorire una migliore organizzazione delle attività scolastiche e una ripresa graduale dell'attività didattica per gli studenti dopo la pausa estiva, le lezioni durante la prima settimana si svolgeranno solo in orario antimeridiano.
3. Qualora, entro il mese di febbraio, non siano proposte modifiche all'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno scolastico successivo.

### TITOLO III

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

##### **Art. 16. Iscrizioni**

1. Di norma gli studenti vengono iscritti nella scuola afferente al proprio bacino d'utenza.  
Per motivate ragioni od esigenze i genitori possono iscrivere i loro figli in altre plessi scolastici dell'Istituto fermo restando quanto stabilito dall'Art. 9 della Carta dei Servizi relativamente alla capienza degli edifici ed in base all'organico assegnato dalla Provincia.
2. Le domande d'iscrizione devono essere presentate alla segreteria dell'istituto entro i termini stabiliti dalla Giunta provinciale.
3. L'iscrizione dei minori stranieri alle classi va accolta in qualsiasi momento dell'anno; il diritto/dovere allo studio è garantito indipendentemente dalla regolarità del permesso di soggiorno.
4. In caso di richieste eccedenti, gli studenti che iniziano il ciclo della scuola primaria sono accolti secondo il seguente ordine di priorità:
  - studenti residenti nell'ambito del bacino di utenza della scuola;
  - studenti non residenti nel bacino di utenza della scuola, ma con fratelli e/o sorelle che nell'anno scolastico in corso frequentano la scuola;
  - studenti non residenti nel bacino di utenza della scuola, ma residenti nel bacino di utenza dell'istituto;
  - studenti provenienti da altri comuni non ricadenti nel bacino d'utenza dell'Istituto.
5. In caso di richieste eccedenti, gli studenti che iniziano il ciclo della scuola secondaria di primo grado sono accolti secondo il seguente ordine di priorità:

- studenti frequentanti le classi quinte delle scuole primarie dell'istituto;
  - studenti residenti nel bacino di utenza dell'istituto;
  - studenti con fratelli e/o sorelle che nell'anno scolastico in corso frequentano la stessa scuola o lo stesso istituto;
  - studenti provenienti da altri comuni non ricadenti nel bacino d'utenza dell'Istituto.
6. Eventuali trasferimenti da una classe ad un'altra classe parallela della stessa scuola sono autorizzati dal Dirigente scolastico solo in casi eccezionali, sentito il parere dei consigli di classe interessati e in accordo con i genitori.
  7. In prossimità della data di scadenza delle iscrizioni, la scuola organizza un incontro con i genitori per presentare il percorso formativo offerto.
  8. Per l'iscrizione alle prime classi degli istituti superiori, la scuola provvede a consegnare gli appositi moduli e ad inoltrarli successivamente all'istituto prescelto.

### **Art. 17. Assegnazione degli studenti alle classi**

1. La formazione delle classi è di competenza del Dirigente scolastico che procede sulla base delle disposizioni della giunta provinciale, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'istituzione e delle proposte espresse dalla Commissione formazione delle classi prime.
2. L'assegnazione degli studenti alle classi nella scuola primaria avviene sulla base delle informazioni fornite dalla scuola dell'infanzia e delle proposte di un'apposita commissione, che opera attenendosi alle seguenti indicazioni:
  - formare classi tra loro equilibrate relativamente a numero di studenti, rapporto maschi - femmine, mese di nascita nell'arco dell'anno, presenza di studenti di recente immigrazione e di studenti con problematiche non certificate;
  - inserire in modo equo gli studenti con bisogni educativi speciali (certificati) nei corsi e in classi numericamente ridotte;
  - soddisfare eventuali motivate richieste scritte dei genitori solo dopo aver rispettato le indicazioni precedenti.
3. L'assegnazione degli studenti alle classi nella scuola secondaria di primo grado avviene in base alle informazioni fornite dalla scuola primaria e delle proposte di un'apposita commissione, costituita da rappresentanti di tutti i corsi, che, oltre a quanto scritto per la scuola primaria dovrà seguire le seguenti indicazioni:
  - formare classi tra loro equilibrate relativamente a competenze maturate e

- capacità relazionali;
- formare le classi in maniera ponderata tenendo conto della provenienza (comune e frazione) al fine di favorire l'inserimento, la collaborazione pomeridiana e nuove dinamiche relazionali;
  - evitare situazioni di scarsa compatibilità tra gli studenti segnalate dai docenti della scuola primaria.
4. Per gli studenti che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione alla classe è effettuata dal Dirigente scolastico sentito il parere della commissione per la formazione delle classi per la scuola secondaria di primo grado e dei docenti interessati per la scuola primaria.

### **Art. 18. Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi, ai moduli organizzativi e agli ambiti disciplinari è disposta dal Dirigente scolastico, secondo i criteri fissati dall'Art. 12 del Contratto decentrato d'Istituto.

## TITOLO IV

### COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI

Le norme di comportamento degli studenti sono i mezzi per realizzare una convivenza ordinata e civile nell'ambito della classe e dello spazio scolastico, in cui la libertà di ciascuno sia compatibile con la libertà di tutti e con le finalità proprie dell'istituzione scolastica.

Le norme generali e specifiche di comportamento, insieme ai diritti ed ai doveri degli studenti, alle sanzioni disciplinari e le loro modalità di irrogazione sono definite dal **"Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti"**, di cui all'art. 21 dello Statuto dell'Istituzione, che è parte integrante del presente regolamento e pubblicato insieme e con le stesse modalità.

## TITOLO V

### DIRITTI E DOVERI DEGLI INSEGNANTI

I doveri dei docenti sono articolati rispettivamente verso: la professione, gli studenti, i colleghi, l'istituzione scolastica, le relazioni con i genitori ed il contesto esterno.

#### **Art. 19. Diritti degli insegnanti**

1. I docenti hanno diritto:

- alla libertà di insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- a disporre del materiale didattico, di laboratorio e di cancelleria necessario per le attività didattiche normali e di progetto;
- a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola;
- a un ambiente di lavoro idoneo all'esercizio della professione docente, alla possibilità di custodire oggetti personali nonché atti e documenti coperti da privacy;
- a essere informati in prima persona di eventuali lamentele nei propri confronti.

#### **Art. 20. Professionalità dei docenti**

Il docente agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

#### **Art. 21. Preparazione ed aggiornamento**

Il docente cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (cultura generale di base e specifica della disciplina; didattica generale e disciplinare; teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali; tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi), sociali

(relazione e comunicazione).

## **Art. 22. Orario di servizio**

L'insegnante deve rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione; lo stesso prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono del primo campanello accoglie gli studenti e li accompagna ordinatamente in classe. Deve essere presente fino all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico (docenti in servizio all'ultima ora). Vedi Regolamento degli studenti e delle studentesse art. 4.

## **Art. 23. Partecipazione alle riunioni collegiali**

L'insegnante deve partecipare agli incontri collegiali previsti e programmati, alle udienze con i genitori, agli scrutini e agli esami; espletare quanto previsto dall'Art. 12 comma 4 del CCPL 15/10/2007, secondo il piano annuale di attività predisposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal collegio docenti (comma 4a) e le modalità concordate a livello di plesso e comunicare tempestivamente eventuali assenze.

## **Art. 24. Compilazione documenti scolastici**

L'insegnante deve compilare il registro di classe e il registro personale; i registri di classe e personali sono atti pubblici e come tali vanno conservati nel rispetto della normativa sulla privacy; il registro personale va sempre aggiornato nelle sue varie parti; si ricorda che le rilevazioni sui risultati di apprendimento degli alunni vanno segnate in corrispondenza e in relazione alla competenza disciplinare testata. I registri devono essere riproducibili in copia e quindi su registri e verbali non è possibile:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, cancellini e bianchetti;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante (per annullare una scritta è possibile racchiuderla in un riquadro che lasci la possibilità di vedere la scritta originaria);
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda.

## **Art. 25. Piano di lavoro personale**

L'insegnante deve presentare il piano di lavoro annuale entro il termine stabilito (di



norma la fine di ottobre); preparare le lezioni; correggere gli elaborati degli alunni; programmare e documentare i vari progetti e attività.

### **Art. 26. Controllo giustificazioni, assenze e di presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia**

Il docente della prima ora controlla e vista le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli studenti; procede all'appello dei presenti e annota le assenze sul registro; controlla l'avvenuta presa visione da parte dei genitori degli studenti delle comunicazioni inviate a casa e ne registra la consegna sul registro di classe o su moduli specifici.

### **Art. 27. Consegna comunicazioni agli studenti**

E' compito del docente che riceve dal personale ausiliario o dal collaboratore, durante la propria ora, gli avvisi da consegnare agli studenti procedere alla loro distribuzione ponendo attenzione che gli avvisi stessi vengano recapitati quanto prima agli studenti assenti.

### **Art. 28. Segnalazione delle assenze degli studenti**

L'insegnante deve segnalare l'andamento delle assenze degli alunni al coordinatore di classe o al docente prevalente che provvederanno, nel caso di un numero eccessivo, a contattare la famiglia e/o gli uffici di segreteria.

### **Art. 29. Comunicazioni ai docenti**

L'insegnante deve firmare per presa visione su apposito foglio le comunicazioni provenienti dagli uffici di segreteria e/o dirigenza e farsi carico di tenersi sempre aggiornato sulla direttive interne e sul materiale informativo di interesse generale (tutte le informazioni sono contenute in appositi raccoglitori presenti in ogni singolo plesso e curati dai coordinatori di sede).

### **Art. 30. Trattamento dei dati sensibili**

L'insegnante deve effettuare il trattamento dei dati e delle informazioni sensibili di competenza secondo la normativa vigente e mettere in atto tutti gli opportuni accorgimenti al fine di garantire la sicurezza dei dati propri e altrui.

### **Art. 31. Uso del telefono personale**

Durante lo svolgimento delle lezioni e di ogni altra attività di servizio non è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare. L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione è riservato a motivi di servizio; è consentito per comunicazioni private solo in casi urgenti e a condizione che questo non comporti l'interruzione del regolare svolgimento dell'attività didattica.

### **Art. 32. Divieto di fumo**

L'insegnante deve rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici e relative pertinenze.

### **Art. 33. Comunicazioni dei docenti alla segreteria**

L'insegnante con contratto a tempo parziale deve presentare in segreteria una calendarizzazione delle proprie presenze agli impegni programmati collegialmente e alle altre attività previste, da calcolare in base al tipo di contratto che ha sottoscritto.

### **Art. 34. Comunicazione permessi, scambi orario, recuperi**

L'insegnante deve comunicare tempestivamente con il personale di segreteria in merito a permessi brevi, scambi di orario, recuperi, al fine di garantire in tempo utile la necessaria autorizzazione senza la quale non è possibile alcuna variazione nella abituale scansione dell'orario settimanale.

### **Art. 35. Assenze per malattia**

L'insegnante deve comunicare tempestivamente l'assenza per malattia, preferibilmente entro le ore 7.40 e comunque non oltre le 10.00, anche se non in servizio la prima ora; deve inoltre consegnare entro 3 giorni dall'inizio dell'evento il certificato di malattia o di visita specialistica.

### **Art. 36. Scioperi del personale**

L'insegnante deve informarsi e firmare le comunicazioni per presa visione in occasione di scioperi del personale. La spontanea dichiarazione preventiva da parte del docente alla segreteria di non adesione allo sciopero in programma è di pura utilità organizzativa; altre forme di segnalazione diretta agli studenti delle proprie intenzioni devono essere assolutamente evitate per non ingenerare equivoci, in

quanto spetta alla segreteria qualsiasi comunicazione agli alunni e alle famiglie su eventuali riduzioni del servizio scolastico.

### **Art. 37. Rispetto degli impegni**

L'insegnante è tenuto al rispetto degli impegni obbligatori previsti dal contratto di categoria e decentrato, e a quelli, non obbligatori, incentivabili con il Fondo d'Istituto, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 38. Sostituzione dei docenti assenti**

Alla sostituzione dei docenti assenti si procede secondo i criteri stabiliti dal contratto decentrato di Istituto ( Art. 38) che qui si riporta integralmente per chiarezza .

*Nella scuola primaria, per le assenze inferiori a cinque giorni, si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:*

- *docenti in compresenza per supplenze nella stessa classe;*
- *docenti in compresenza o con ore a disposizione, purché non impegnati in attività di contemporaneità programmate, così come previsto dall'Art. 25 del C.C.P.L. 2002-2005;*
- *docenti che devono recuperare ore di permesso breve;*
- *docenti che sono a disposizione nell'ambito dell'Art. 12 del CCPL 2006-2009;*
- *docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario;*
- *docenti di sostegno nella classe di servizio;*
- *suddivisione degli studenti nelle altre classi.*

*Nella scuola secondaria di primo grado, per le assenze inferiori a 10 giorni, si provvede a garantire il servizio con personale interno a disposizione, secondo il seguente ordine:*

- *docenti con ore a disposizione per completamento dell'orario cattedra;*
- *docenti in compresenza per supplenze nella stessa classe;*
- *docenti che devono recuperare ore di permesso breve;*

- *docenti in compresenza per supplenze su altre classi purché non impegnati in attività di contemporaneità programmate;*
- *docenti che sono a disposizione nell'ambito dell'Art. 12 del CCPL2 006-2009;*
- *docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario;*
- *docenti di sostegno nella classe di servizio;*
- *suddivisione degli studenti nelle altre classi.*

### **Art. 39. Forma e compilazione dei documenti scolastici**

La tenuta dei documenti scolastici deve avvenire secondo le seguenti modalità:

#### **a) Scuola primaria**

L'**agenda della programmazione e organizzazione didattica** è finalizzata a documentare sul piano educativo, didattico e organizzativo l'attività dei docenti che, con ruoli diversi, operano stabilmente nelle classi e partecipano alle riunioni di programmazione. Documenta inoltre le tematiche affrontate e le decisioni assunte a livello collegiale in ordine alla regolazione continua della programmazione e alla verifica del funzionamento didattico delle classi.

Il **registro dell'insegnante** cartaceo o elettronico riporta le osservazioni sistematiche sui processi di apprendimento e sui risultati degli studenti, nonché le notizie relative agli interventi personalizzati.

Il **registro di classe** è il documento in dotazione ad ogni classe per annotare tutti gli aspetti amministrativi, esso è il documento ufficiale della scuola che certifica le presenze e le assenze degli studenti e l'attività svolta.

#### **b) Scuola secondaria di primo grado**

Il **registro di classe** è il documento ufficiale della scuola che certifica le presenze degli insegnanti, le assenze degli studenti e l'attività svolta. Di norma è raccolto mensilmente dagli operatori scolastici, e consegnato alla segreteria che rileva le assenze degli studenti, annotandole su apposito registro; la valutazione delle stesse è compito del Consiglio di classe.

Il **registro personale del docente** riporta nuovamente le presenze degli studenti e ne documenta il percorso di apprendimento e la relativa valutazione. Dovrà essere

costantemente aggiornato e dovrà contenere la programmazione didattica specifica della/e materia/e e classe/i.

Il **registro dei verbali del Consiglio di classe** accompagna ogni classe nel corso del triennio, raccoglie e documenta:

- la programmazione didattica ed educativa generale - relativa alla classe;
- il quadro delle valutazioni quadrimestrali;
- una relazione finale del Consiglio di classe sull'attività svolta nel corso dell'anno scolastico.

La segreteria cura la tenuta, l'ordine e la conservazione dei registri di classe.

### **Art. 40. Rispetto dei diritti degli studenti e promozione della loro personalità**

L'insegnante rispetta i diritti dello studente praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.

Favorisce lo sviluppo della personalità dello studente, **promuove la sua autostima** e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

### **Art. 41. Vigilanza**

L'insegnante deve osservare scrupolosamente l'obbligo di vigilanza sul comportamento degli studenti; in particolare deve sorvegliare, in modo attivo, gli alunni durante l'intervallo (secondo le modalità stabilite da ciascun plesso) e, se in servizio, durante l'interscuola; la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si può rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i coordinatori di plesso, con il Dirigente scolastico, con la segreteria. Le strutture delle scuole presentano diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. Alcuni momenti della vita scolastica sono di per se fonte di rischio (entrata e uscita dall'istituto, pausa per la ricreazione e per la mensa, transito sui corridoi e sulle scale, ...) e necessitano da parte dei docenti di molta attenzione nella sorveglianza.

## **Art. 42. Infortuni**

In caso di infortunio, l'insegnante responsabile della classe, con l'aiuto dei colleghi o del personale ausiliario, presta le prime cure; in caso di necessità, chiede l'intervento del pronto soccorso (Trentino Emergenza tel. 118) e, contestualmente, per quanto possibile, avverte la famiglia, il Dirigente scolastico ed il personale di segreteria.

La denuncia di infortunio, con breve descrizione dell'accaduto, deve essere compilata e sottoscritta a cura dei docenti in quel momento responsabili dell'alunno su apposito modulo non oltre i 3 giorni successivi all'incidente.

## **Art. 43. Uscita dalla classe e rispetto delle regole comuni**

E' vietato far uscire dalla classe alunni per ragioni disciplinari; l'insegnante coinvolge lo studente nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.

## **Art. 44. Valutazione degli studenti**

L'insegnante deve valutare ciascun studente secondo i criteri e le modalità stabilite dal regolamento della valutazione approvato con delibera del collegio dei docenti dell'Istituto comprensivo di Vigolo Vattaro in data 15 giugno 2011.

La valutazione deve avvenire con regolarità, equanimità e trasparenza; il docente si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.

## **Art. 45. Collaborazione, sostegno, rispetto tra docenti e lavoro collegiale**

L'insegnante promuove la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza. Favorisce il lavoro in gruppo, al fine di progettare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.

Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.

Sostiene colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.

### **Art. 46. Assegnazione incarichi**

All'inizio di ogni anno scolastico:

il Dirigente sceglie i suoi collaboratori con i quali costituisce lo staff di dirigenza.

Il Collegio identifica le funzioni strumentali, i referenti delle aree e dei progetti, i responsabili dei laboratori, delle biblioteche e dei sussidi didattici, i verbalisti.

Nell'ambito del piano attuativo del progetto di istituto il collegio dei docenti può prevedere altri incarichi.

### **Art. 47. Clima collaborativo e positivo**

L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente; si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera a farle rispettare.

### **Art. 48. Gestione degli spazi e del materiale didattico**

L'insegnante cura l'ordine delle aule didattiche dove opera. Ha cura dei materiali didattici e di cancelleria offrendo agli studenti un'immagine di uso oculato e di non spreco. In ogni plesso scolastico l'insegnante fiduciario o altro insegnante delegato, è responsabile del materiale didattico, ne cura la distribuzione ai colleghi.

### **Art. 49. Permanenza oltre l'orario di servizio**

I docenti possono rimanere nei locali scolastici oltre l'orario di servizio su autorizzazione del Dirigente. In caso di permanenza a scuola oltre l'orario del personale ausiliario devono assicurarsi dello spegnimento di computer, fotocopiatrici e luci e della chiusura dei locali.

### **Art. 50. Collaborazione e relazione con le famiglie**

L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di

sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.

### **Art. 51. Situazioni particolari e competenze specifiche**

L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici, logopedisti ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere e di bisogni educativi degli studenti che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

## TITOLO VI NORME VARIE

### **Art. 52. Scuola e territorio**

La scuola partecipa, per quanto possibile, al miglioramento e all'integrazione dell'Istituzione nel territorio, attraverso la collaborazione con enti ed associazioni culturali, ricreative e sportive.

### **Art. 53. Distribuzione di materiale informativo agli studenti**

All'interno dell'istituto si procede, di norma, alla distribuzione di materiale relativo ad iniziative promosse dagli organi della Provincia, dagli uffici del comprensorio e dei comuni sede delle singole scuole.

Per quanto riguarda il materiale relativo ad iniziative promosse da associazioni, la distribuzione è limitata a quelle locali e a condizione che ogni singola iniziativa:

- non presenti carattere pubblicitario o commerciale;
- abbia una significativa valenza formativa a livello di comunità locale e sia autorizzata dal Dirigente scolastico.

### **Art. 54. Albo della scuola e pubblicità degli atti**

Tutti i provvedimenti ufficiali che hanno rilevanza generale adottati dall'Istituzione scolastica, gli atti deliberati dal Consiglio dell'Istituzione, le graduatorie, le piante



organiche, devono essere esposti all'albo dell'istituto e pubblicati in una apposita sezione del sito Internet, anche per consentire eventuali ricorsi entro il termine previsto dalla legge. Sono comunque sempre consultabili.

**Non possono essere resi pubblici atti e delibere riguardanti singole persone.**

### **Art. 55. Sito internet dell'Istituto**

Il sito internet dell'Istituto riveste un'importanza significativa in quanto opportunità di comunicazione con le famiglie e la comunità locale e utile strumento per gli studenti per sperimentare le nuove tecnologie di comunicazione. A tal fine, il Dirigente scolastico, avvalendosi anche della collaborazione dell'ufficio di segreteria e di eventuali esperti, opererà gradualmente per la sua realizzazione.

### **Art. 56. Personale ausiliario**

Il personale ausiliario concorre ad assicurare il buon funzionamento del servizio scolastico con particolare riferimento all'agibilità, alla manutenzione e alla pulizia degli edifici e delle pertinenze.

Essendo principio qualificante dell'istituto comprensivo un uso razionale, in termini di efficacia ed economia, delle risorse professionali, strumentali e finanziarie, il personale viene utilizzato per le esigenze dell'istituto comprensivo considerato nel suo insieme, nel rispetto del proprio orario settimanale di servizio, delle mansioni del profilo professionale di appartenenza e dei rispettivi contratti di lavoro.

### **Art. 57. Uso della fotocopiatrice e di altre apparecchiature**

L'uso della fotocopiatrice è regolato da ciascuna scuola nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate ed è riservato al personale ausiliario e ai docenti, di norma in tempi non coincidenti con il loro orario di insegnamento. Per motivi di sicurezza e di tutela delle risorse, non ne è consentito l'utilizzo agli studenti.

Ai rappresentanti delle RSA (Rappresentanza Sindacale Aziendale) è consentito l'uso della fotocopiatrice, del fax, della posta elettronica e del telefono per comunicazioni relative alla loro attività, nell'ambito di quanto concordato con il Dirigente scolastico in sede di contrattazione decentrata in conformità a quanto previsto dal CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro).

TITOLO VII  
ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA  
(USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE)

Premessa e finalità

La scuola valorizza, sempre, in modo attento e significativo, tutte le opportunità formative degli studenti, specie quelle che hanno come fondamenta il contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese, territorio o regione e di altri contesti.

In questa luce, uscite didattiche brevi, visite guidate, viaggi di istruzione, giornate ecologiche, periodi a carattere formativo e scambi culturali, sono una fattiva occasione di formazione per i giovani, nonché fattore di crescita e rafforzamento dell'autonomia personale. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi si pongono l'obiettivo di integrare e potenziare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano un'opportunità da cogliere e costituiscono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

Tutte le attività che prevedono uscite dall'ambito della scuola sono, pertanto, considerate arricchimento dell'offerta formativa e sono inserite nella programmazione di classe.

**Art. 58. Tipologia delle uscite**

In base alla loro tipologia si distinguono:

- *Escursioni brevi nell'ambito comunale*, nell'orario scolastico delle classi coinvolte nell'iniziativa. Esempi di queste escursioni sono biblioteca, siti artigianali, aziende agricole locali, osservazione di fenomeni naturali e siti ambientali, naturali e storico-artistici.
- *Visite guidate in ambito provinciale*, con mezzi a noleggio o di linea in orario scolastico con possibilità di prolungare il rientro a seconda delle necessità di visita e dei mezzi di trasporto. Esempi di queste visite sono musei, laboratori, edifici e strutture pubbliche, siti archeologici, siti di attività produttive,

monumenti, partecipazione a mostre, concorsi o manifestazioni.

- *Giornate ecologiche*, nell'ambito comunale o dei comuni limitrofi, anche oltre l'orario scolastico.
- *Viaggi di istruzione nell'ambito provinciale ed extra provinciale*, che includano o meno pernottamenti, con mezzi a noleggio o di linea, e che vanno oltre il normale orario scolastico. Esempi di questi viaggi sono visite a musei, città d'arte, edifici e strutture pubbliche, siti archeologici, parchi naturali, siti di attività produttive, monumenti, partecipazione a mostre, concorsi, manifestazioni ed eventi culturali.
- *Periodi a carattere formativo di più giorni*. Esempi sono la settimana verde a Candriai e le settimane linguistiche nei Paesi dell'area europea.
- *Viaggi connessi ad attività sportive o a manifestazioni scolastiche di rappresentanza*. Rientrano in tale categoria sia le specialità sportive classiche, sia attività alternative, quali escursioni, campeggi, settimane bianche.

### **Art. 59. Uscite formative in ambito locale**

Sono attività didattiche effettuate all'esterno dell'edificio scolastico, nell'ambito territoriale del Comune e dell'Istituzione, per conoscere direttamente l'ambiente e/o approfondire particolari argomenti di osservazione, studio e ricerca. Si svolgono durante il normale orario delle lezioni della classe, in ogni periodo dell'anno scolastico. Per le uscite effettuate a piedi, su percorsi sicuri, non è richiesta l'autorizzazione delle famiglie e del Dirigente; è tuttavia necessaria un'autorizzazione generale delle famiglie rilasciata all'inizio dell'anno scolastico. Gli insegnanti sono tenuti a dare comunicazione anticipata scritta sul diario alle famiglie e comunicare l'iniziativa alla segreteria dell'Istituzione tramite telefono.

Per le uscite effettuate con i mezzi di trasporto è richiesta l'autorizzazione scritta delle famiglie e del Dirigente scolastico per ciascuna iniziativa.

### **Art. 60. Visite guidate in ambito provinciale**

Sono definite visite guidate tutte le attività didattiche che si svolgono all'esterno del territorio afferente all'Istituzione. Queste uscite comportano l'uso dei mezzi di trasporto, a noleggio o di linea, e si effettuano presso mostre, monumenti, musei, località o edifici di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali o luoghi analoghi particolarmente significativi dal punto di vista didattico. Le visite

guidate non devono, di norma, eccedere il tempo scuola previsto per la giornata o la mezza giornata individuata per l'uscita.

Nel caso di utilizzo del mezzo di linea pubblico potrà superare il normale orario scolastico per adeguamento all'orario di linea più consono e rispondente ai tempi.

Si svolgono in ogni periodo dell'anno, preferibilmente entro il mese di maggio, in giornate non coincidenti con attività programmate dall'Istituzione (es. riunioni degli Organi Collegiali, prove di valutazione programmate dal Collegio Docenti).

## **Art. 61. Viaggi di istruzione**

I viaggi d'istruzione sono di norma uno all'anno e intrecciano aspetti legati al programma didattico, all'osservazione di realtà diverse dalla propria, all'incremento delle conoscenze culturali e storico-geografiche, alla socializzazione in un contesto diverso dalla quotidianità. Si possono effettuare dall'inizio dell'anno scolastico, preferibilmente entro il mese di maggio. Si prevedono i seguenti criteri per lo svolgimento, graduati in base alla fascia scolastica:

### Scuola primaria

Classi 1. - 2.	Durata massima di una sola giornata; massimo 2 giorni complessivi nell'arco dell'intero anno scolastico.
Classi 3. - 4. - 5.	Durata massima di 2 giorni con pernottamento. Ulteriori visite della durata di un giorno, fino ad un numero complessivo massimo di 4 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico.

Non concorrono a determinare il limite massimo:

- i periodi formativi e linguistici,
- visite guidate in ambito provinciale (cfr. Art. 60).

### Scuola secondaria di primo grado

Classe 1.	Durata massima di 3 giorni con due pernottamenti. Ulteriori visite fino ad un numero complessivo massimo di 5 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico.
Classe 2.	Durata massima di 3 giorni con due pernottamenti. Ulteriori visite

	fino ad un numero complessivo massimo di 6 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico.
Classe 3.	Durata massima di 3 giorni con due pernottamenti. Ulteriori visite fino ad un numero complessivo massimo di 6 giorni nell'arco dell'intero anno scolastico. In caso di non effettuazione della settimana linguistica all'estero, la classe terza potrà prolungare un viaggio di istruzione fino alla durata massima di 4 giorni.

Non concorrono a determinare il limite massimo:

- i periodi formativi e linguistici,
- visite guidate in ambito provinciale (cfr. Art. 60),
- eventuali gemellaggi e scambi scolastici all'estero.

Anche tali viaggi dovranno essere programmati in giornate non coincidenti con attività programmate dall'Istituzione.

### **Art. 62. Periodi formativi e linguistici**

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado e delle classi quarta e quinta della scuola primaria possono partecipare a settimane formative e linguistiche anche all'estero. Esse consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola con metodologie e contenuti alternativi.

I periodi formativi si svolgono preferibilmente entro la fine di aprile.

Si auspica che i periodi linguistici all'estero si svolgano durante i mesi di settembre e giugno al fine di minimizzare i problemi di organizzazione didattica della scuola.

### **Art. 63. Giornate ecologiche ed attività sportive**

Si tratta di iniziative che hanno lo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive.

Si svolgono entro l'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico. Corsi di nuoto, di sci ed altri corsi rientrano nelle attività sportive; di norma si svolgono all'interno dell'orario di lezione della scuola.

## **Art. 64. Norme organizzative comuni per le visite guidate, i viaggi di istruzione e i periodi formativi**

1. Tutte le attività previste dai precedenti articoli sono, di norma, programmate all'inizio dell'anno scolastico e sono inserite espressamente, con le necessarie motivazioni, nella programmazione della classe. Le proposte sono sottoposte al parere del Consiglio di classe con i genitori.
2. Il Consiglio di classe approva le uscite proposte e presenta in segreteria un'apposita scheda riportante la meta, gli obiettivi, particolari esigenze, gli accompagnatori (compreso un eventuale supplente) e le ricadute sulla programmazione didattica della classe entro il Collegio dei docenti di ottobre per il periodo ottobre-dicembre, ed entro il Collegio dei docenti di dicembre per la seconda parte dell'anno. Per quanto riguarda le sole uscite formative in relazione ad avvenimenti culturali non prevedibili all'inizio dell'anno, verranno approvate con una formula generica nel Consiglio di classe di ottobre: "si approvano eventuali ulteriori uscite formative sul territorio locale per la visita a mostre e iniziative di interesse attualmente non prevedibili". Il Dirigente scolastico ha delega ad autorizzarle compatibilmente con le risorse disponibili.
3. Il Dirigente scolastico valuta la compatibilità con la normativa e con i costi rispetto alla disponibilità di bilancio, quindi incarica la segreteria di svolgere le pratiche necessarie per l'organizzazione. Dopo l'approvazione degli organi competenti le uscite fanno parte della programmazione didattica annuale.
4. I viaggi d'istruzione e i periodi formativi e linguistici sono approvati singolarmente dal Consiglio dell'istituzione.
5. Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno obiettivi educativi e sono dunque da considerare attività didattica a tutti gli effetti: devono quindi essere preceduti in classe da un'attenta preparazione e seguiti da interventi di ampliamento, approfondimento e sviluppo.
6. Per tutte le iniziative disciplinate dal presente regolamento, con le eccezioni previste dall'art. 2, le famiglie dovranno essere preventivamente informate e dovrà essere acquisita la loro autorizzazione scritta. Nella presentazione alle famiglie dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e dei periodi formativi che intendono proporre, i docenti dovranno precisare:
  - la meta dell'uscita e l'itinerario;
  - il periodo di effettuazione, l'ora di partenza e l'ora prevista per il rientro;

- il programma dell'iniziativa e gli obiettivi culturali e formativi che saranno predisposti dall'insegnante proponente e che saranno allegati al modulo inviato ai genitori (solo per i viaggi di istruzione e i periodi formativi);
- il mezzo di trasporto che si intende usare;
- la spesa presumibile, riferita al singolo studente;
- le classi interessate;
- il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa.
- Al termine dei viaggi di istruzione e dei periodi formativi che si svolgono su più giorni di cui agli articoli 4 e 5, il docente referente predispone una sintetica relazione sull'andamento dell'iniziativa, con eventuali suggerimenti per il futuro.

### **Art. 65. Accompagnatori**

Il personale accompagnatore assume l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli studenti, secondo la normativa vigente. La sorveglianza deve essere garantita da due docenti per una classe, tre docenti per due classi e comunque da un docente ogni 15 studenti. In caso di gruppi con la presenza di studenti che necessitano dell'insegnate di sostegno, si dovrà prevedere un accompagnamento specifico.

L'eventuale necessità di un maggior numero di docenti accompagnatori sarà valutato ed autorizzato dal Dirigente scolastico. E' possibile la partecipazione alle iniziative del Dirigente scolastico. Gli accompagnatori sono individuati tra i docenti della classe che hanno dichiarato la propria disponibilità e solo in casi specifici, da concordarsi con il Dirigente scolastico, anche da docenti di altre classi che possono sostituire i colleghi non partecipanti.

Per facilitare la conquista e l'esercizio di autonome capacità di gestione non è permesso, di norma, ai genitori degli studenti partecipare alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, alle settimane formative/linguistiche.

### **Art. 66. Partecipazione degli studenti**

La partecipazione alle attività programmate e deliberate in base alle presenti disposizioni assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli studenti della classe; deve comunque essere assicurata un'adesione non inferiore al 75% se l'attività si svolge nell'ambito del calendario delle lezioni; gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo l'orario

predisposto.

Per i periodi linguistici all'estero che si svolgono al di fuori del calendario scolastico, non sono previsti limiti di partecipazione, ma si effettuano solo se si raggiunge il numero minimo richiesto dall'ente organizzatore. I docenti che organizzano l'iniziativa, in accordo con il Dirigente scolastico, si riservano di vagliare le domande di partecipazione, considerando anche impegno e interesse dimostrati durante l'anno scolastico, per motivare una eventuale esclusione.

Nessuno studente può essere escluso da tali attività per motivi economici, e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in maniera tale da non costituire un ostacolo alla partecipazione. Nel caso di situazioni accertate di bisogno, è previsto l'intervento economico dell'Istituzione con un contributo, di norma, fino al 50% della spesa. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al Dirigente scolastico, sentiti i docenti della classe.

La sottoscrizione da parte dei genitori del modulo di adesione costituisce obbligo al versamento della quota di partecipazione nello stesso indicata, anche in caso di successiva rinuncia alla partecipazione all'iniziativa. In tal caso sono a carico della famiglia tutti i costi già sostenuti dall'Istituzione. Sono previsti rimborsi parziali della quota stabilita solo in caso di malattia accertata mediante certificato medico.

### **Art. 67. Gestione delle quote a carico delle famiglie**

I docenti nel programmare qualsiasi attività extrascolastica (visite guidate, viaggi di istruzione, settimane formative e linguistiche) avranno cura di scegliere le soluzioni più appropriate e convenienti in modo da non gravare eccessivamente sul bilancio familiare.

Prima dello svolgimento della visita o del viaggio, i genitori verseranno le quote a loro carico direttamente sul conto corrente bancario di tesoreria dell'Istituzione.

Per le uscite che prevedono l'utilizzo dei mezzi di linea, lo studente provvederà direttamente all'acquisto del biglietto al momento della partenza.

### **Art. 68. Adempimenti puntuali degli insegnanti**

1. Tutte le iniziative rientranti negli Art. 59 al Art. 63 del presente regolamento devono essere programmate dai rispettivi Consigli di classe in tempo per l'approvazione del Collegio docenti e, nel caso, del Consiglio dell'Istituzione.
2. I coordinatori presenteranno alla segreteria didattica il Piano delle uscite e dei



viaggi di Plesso.

3. Uscite che si intendono effettuare nei mesi di settembre e ottobre dovranno essere programmate e presentate per l'approvazione nell'ultima riunione del Collegio docenti di giugno.
4. Tutte le iniziative saranno preventivamente presentate e approvate nelle riunioni dei docenti di plesso.
5. Dovranno essere previste forme di frequenza scolastica per eventuali studenti che non dovessero partecipare all'iniziativa.
6. Almeno 20 giorni prima della data di effettuazione di ciascuna iniziativa - salvo diversa disposizione del Dirigente per casi di urgenza - dovrà essere presentata la richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico da parte degli insegnanti accompagnatori su apposito modulo predisposto dalla segreteria.
7. Sarà cura degli insegnanti assicurarsi che tutti gli studenti siano in possesso di un tesserino di identificazione della scuola con foto e dati anagrafici, e, per le uscite dove sono richiesti, del certificato anagrafico e di riconoscimento legale (eventualmente valido per l'espatrio) e del tesserino sanitario personale.
8. Gli insegnanti con la richiesta di autorizzazione all'uscita si assumono l'obbligo consapevole di un'attenta ed assidua vigilanza sugli studenti di cui all'art. 2047 del Codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge n. 312/1980, che limita la predetta responsabilità ai soli casi di dolo e/o colpa grave.

## **Art. 69. Compiti dell'Ufficio di segreteria**

E' compito della segreteria dell'Istituto gestire gli aspetti amministrativo-contabili:

- acquisire le offerte delle ditte trasportatrici e fra esse scegliere la ditta che in rapporto a costi/benefici, fornisce le migliori garanzie al trasporto di minori;
- prenotare alberghi, pensioni o alloggi idonei ad ospitare con ogni garanzia gruppi più o meno numerosi di studenti;
- prenotare visite guidate contemplate nel programma di viaggio;
- acquisire le autorizzazioni ufficiali delle famiglie e introitare le quote a carico delle stesse;
- preparare la documentazione necessaria, a firma del Dirigente, che certifica la possibilità di effettuare l'iniziativa

## TITOLO VIII

### TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

#### Premessa

La materia relativa alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori del comparto scuola di ogni ordine e grado è regolata dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (TESTO UNICO)<sup>1</sup>. Il testo è coordinato con il decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106, in attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123.

#### **Art. 70. Definizioni**

Datore di lavoro: è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione in materia di sicurezza.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.): persona eletta per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. I compiti del rappresentante per i lavoratori per la sicurezza sono definiti dall'art. 50 del T.U.

Medico competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del T.U. che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 dello stesso T.U., con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto. Requisiti formativi e professionali del medico competente (art. 38 T.U.): il medico competente esercita la sorveglianza sanitaria costituita da l'insieme di atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del T.U. designata dal

---

<sup>1</sup> Abbrev. T.U.

datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Addetto al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del T.U., facente parte del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

Lavoratore: inteso come persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito sono equiparati il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549 e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento (art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196) promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e/o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1 agosto 1991, n. 266;

Formazione informazione: è il processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi. la formazione informazione è regolata dagli art. n. 36 e 37 del T.U.. Tutte le persone riportate nella tabella state formate in base ai principi sanciti dall'accorso Stato Regioni la cui interpretazione viene gestita dal Dipartimento Risorse Umane della P.A.T.

## **Art. 71. Obblighi del Dirigente**

L'istruttoria di tutti gli aspetti che vanno dalla rilevazione di tutti i rischi derivanti dalle pratiche lavorative al controllo della corretta applicazione delle stesse, alla formazione/informazione, spetta al Dirigente scolastico.

Più precisamente il Dirigente:

- a) istruisce una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, con indicazione nello specifico dei criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) indica le misure di prevenzione e di protezione attuate e i dispositivi di protezione individuali adottati;
- c) definisce il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) individua delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale, ai quali sono assegnati unicamente soggetti in possesso di competenze e poteri adeguati;
- e) indica il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) individua le mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Gli obblighi e responsabilità del Dirigente scolastico rispetto alla gestione dei punti sopraccitati è regolata dagli art. n.16; 17; 18 del T.U.

In base all'art. 17, tra gli obblighi che il dirigente scolastico non può delegare vi è:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

## **Art. 72. Struttura operativa in materia di sicurezza all'interno dell'Istituto comprensivo. Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

Il Dirigente per esercitare gli incarichi attribuitigli dalla legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si avvale di un team, una squadra di specialisti che coadiuvano il suo operato fornendogli specifiche informazioni e consulenze. Questo team è rappresentato dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

La costituzione del SPP è obbligatoria. Il SPP è costituito da addetti ed è coordinato da un responsabile (RSPP). La scelta di queste figure è di competenza del Dirigente

che deve altresì valutarne l'attitudine in rapporto alle criticità della sicurezza dei luoghi di lavoro.

I requisiti degli addetti costituenti il SPP sono normati dall'articolo 32 T.U.; in sintesi si richiedono:

- capacità e requisiti professionali adeguati;
- diploma di istruzione secondaria superiore o esecuzione di incarichi coerenti con l'incarico per oltre 6 mesi alla data del 13/08/2003;
- attestato di frequenza a corsi sui rischi dell'attività lavorativa.

Il servizio di prevenzione ha funzioni sostanzialmente consultive e pertanto anche nel caso in cui il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni non è per questo esonerato dalla propria responsabilità in materia.

I lavoratori dell'azienda, qualora designati dal datore di lavoro, non possono rifiutare l'incarico se non per comprovati e giustificati motivi. Salvo accordi diversi non sono previste indennità economiche per gli addetti del SPP.

I compiti del servizio prevenzione e protezione sono regolati dall'art. 33 del T.U.

### **Art. 73. Formazione/Informazione**

La formazione/informazione è regolata dagli art. 36 e art. 37 D. Lgs.81/08 ed è da considerarsi pratica di gestione interna; può essere così sintetizzata:

- la formazione, come momento educativo, gestita dal Servizio Risorse Umane della P.A.T.<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup> Entro il 29 luglio di ogni anno si forniscono all'ufficio citato i nominativi di personale che deve essere formato:

- N. 5 nominativi (tra tutto il personale), addetti antincendio.
- N. 5 nominativi formazione (tra tutto il personale), primo soccorso (prima formazione)
- N. 10 nominativi formazione (tra tutto il personale), primo soccorso (integrazione formazione dopo i tre anni al conseguimento della primo attestato).
- N. 2 nominativi formazione (personale ATA ) rischi derivanti dalle pratiche lavorative.

- l'informazione come pratica di gestione interna;
- l'informazione studenti, gestita dall' Istituto: lettura delle planimetrie del piano di emergenza e modalità di evacuazione dall'edificio in caso di pericolo.
- la partecipazione di tutto il personale alle esercitazioni di evacuazione in numero di due per la scuola secondaria e in numero di una per la scuola primaria.
- l'invito a tutto il personale a documentarsi sui rischi rilevati ed esplicitati nel piano (a disposizione di tutto il personale);
- le comunicazioni/informazioni sulla sicurezza, date nel Collegio dei docenti, con particolare riferimento alla nomina o conferma degli incarichi previsti dal D. Lgs.81: gestione emergenze, figure che compongono il Servizio di prevenzione e protezione, formazione, ecc.;
- le comunicazioni, sotto forma di circolari scritte, quando per ragioni straordinarie deve essere modificato il piano di emergenza;
- le informazioni al personale esterno assunto a contratto a termine;
- i documenti informativi distribuiti al personale ATA sulla modalità di svolgimento delle mansioni.

## **Art. 74. Definizione degli interventi di prevenzione e protezione**

L'art. 15 del D. Lgs. 81/2008 stabilisce quali sono le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori indicandone anche le priorità di attuazione. In sintesi, l'ordine di priorità degli interventi tecnici è il seguente:

1. riduzione dei rischi alla fonte;
2. misure di protezione collettiva;
3. limitazione del numero dei lavoratori esposti;
4. protezione individuale.

Vengono altresì indicate le seguenti attività e misure generali di prevenzione:

- prevenzione sanitaria;
- misure igieniche;
- rispetto dei principi ergonomici;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- istruzioni adeguate ai lavoratori ed agli studenti;
- formazione e informazione;
- misure di emergenza.

Tenendo conto di queste indicazioni e in base all'esperienza e alla statistica degli infortuni viene definita la scala di priorità di attuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare per il miglioramento della salute e sicurezza.

Sulla base delle operazioni di verifica e delle indicazioni emerse dalla riunione periodica con i rappresentanti dei lavoratori, tale programma può essere modificato ed integrato.

### **Art. 75. Interventi tecnici operativi di controllo**

A seguito dei sopralluoghi sui luoghi di lavoro vengono individuati gli interventi che è opportuno o necessario effettuare per migliorare o adeguare la sicurezza negli ambienti di lavoro e studio.

Il tipo di intervento e i tempi di esecuzione vengono descritti in una relazione istruita dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e inviata ai Comuni di pertinenza.

### **Art. 76. Registro dei controlli**

L'art. 5 del D.P.R. 37/98 obbliga i responsabili di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi a mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature e in generale le misure di sicurezza antincendio e ad annotare su un apposito registro tutti i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione che vengono effettuati a tale fine.

L'obbligo della tenuta del registro riguarda le attività elencate nel D.M.16/2/82, una

scuola con oltre 100 persone presenti rientra in tali attività (att. n° 85).

Allo stesso modo l'art. 12 del Decreto 26/8/92 - Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica - indica che il titolare dell'attività, e quindi il Dirigente scolastico, deve predisporre un registro dei controlli periodici ove sono annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e controllo, ecc.

Per tutte le attività lavorative e di studio i controlli e le manutenzioni degli impianti e delle attrezzature antincendio sono previste all'art n.46 comma 3 lettera "a" punto n.3 del D. Lgs. 81/2008.

### **Art. 77. Chi deve effettuare i controlli**

Il Dirigente scolastico ha la responsabilità del registro e dovrà provvedere affinché tutti i controlli vengano regolarmente effettuati.

Alcuni possono essere effettuati da personale senza particolare formazione tecnica, altri, come le manutenzioni e le verifiche degli impianti e delle attrezzature, devono essere effettuati da personale specializzato.

I controlli da affidare a personale specializzato sono segnalati separatamente a seconda della competenza: sarà il Dirigente scolastico ad affidare detti incarichi alle ditte specializzate oppure l'ente proprietario (Comune o Provincia).

Le manutenzioni eseguite a cura dell'Ente proprietario dell'edificio (Comune o Provincia) dovranno comunque essere riportate sul registro dal dirigente scolastico.

Tutti i controlli dovranno essere annotati sul registro di cui all'Art. 76. Per quanto riguarda i controlli effettuati da personale specializzato esterno per sistemi e apparecchiature soggette, per la medesima o per altra normativa, al mantenimento dei relativi registri o libretti, bisognerà allegare al Registro dei controlli le fotocopie dei libretti di manutenzione dai quali si potrà evincere le date delle verifiche periodiche. Qualora si rilevasse che gli intervalli tra gli interventi manutentivi superassero la periodicità prevista e scritta nel registro occorrerà segnalarlo alla Dirigenza. Per tutti gli altri controlli previsti, più precisamente: apparecchiature antincendio, impianto elettrico è compito della Dirigenza richiedere per iscritto, alle varie Amministrazioni, i controlli previsti alla scadenza definita dalla legge.

### **Art. 78. Dispositivi di protezione individuale**

Per dispositivo di protezione individuale, denominato «DPI», si intende qualsiasi



attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi che possono comprometterne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. La materia è regolata dagli artt. n.74; 75; 76; 77; 78; 79 del T.U.

## **Art. 79. Controlli sanitari**

La gestione sanitaria legata alla movimentazione manuale dei carichi e dei videoterminalisti è gestita direttamente dal medico competente che relaziona all'interno della riunione periodica secondo le procedure previste dalle norme già citate.

## **Art. 80. Documento di valutazione dei rischi**

Tutte le scuole che formano l'Istituto hanno agli atti il documento di valutazione dei rischi aggiornati all'11 gennaio 2011.

I piani sono stati elaborati dal prof. Gianfranco Pachera, esaminano la situazione allo stato di fatto in raffronto con le normative del T.U., prendendo in considerazione anche tutti gli allegati tecnici dello stesso che esplicitano nel dettaglio procedure, misure e caratteristiche strutturali per una pratica lavorativa sicura. Tutta la documentazione relativa alla sicurezza dell'Istituto è depositata agli atti presso l'archivio della Segreteria. In sintesi:

- *Valutazione rischio incendio.* D. Lgs.81/08. art.n. 46; D.M. 10 marzo 1998
- *Piano di emergenza.* D. Lgs.81/08. art n.43; D.M. 10 marzo 1998. D.M. 26 agosto 1992
- *Primo Soccorso.* D. Lgs.81/08.D. P.R. 19 marzo 1956, n. 303 Decreto 15 luglio 2003, n. 388
- *Valutazione dei rischi dovuti all'emergenza.*
- *Rischi dei luoghi di lavoro.*
- *Illuminazione naturale.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl. Regolamento Edilizio Comunale
- *Illuminazione artificiale.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl. Regolamento Edilizio Comunale

- *Aerazione.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl.
- *Temperatura.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl
- *Rilevazione gas Radon.* Raccomandazione CE n. 143/90 (per abitazioni). D. Lgs. 17 marzo 1995, n. 230 D. Lgs. 26 maggio 2000, n. 241
- *Spazi esterni.* Art. 63 D.Lgs.81/08 allegato n. IV;D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl.
  - strade limitrofe edifici scolastici
  - cortili
  - scale esterne
  - zone di pericolo
  - vie di fuga esterne
  - zona di raccolta
  - accesso principale al piano rialzato
  - accesso persone disabili al piano terra
  - porte percorsi di emergenza
  - accesso: mensa, cucina e centrale termica
  - accesso palestra
  - scale interne
- *Luoghi di lavoro.* Valutazione dei rischi derivanti dall'uso delle strutture e degli spazi costituenti l'edificio. SPAZI ESTERNI - PORTE DI FUGA - SCALE INTERNE
- *Spazi Interni*
  - *Palestra.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl.
  - *Aula per attività laboratoriali.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV;

D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl

- *Aule tipo.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl
- *Sala mensa.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl Spazio a rischio specifico Decreto 26 agosto 1992 art.6
- *Aula computer.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl
- *Aula insegnanti.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl
- *Depositi. Sala mensa.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl Spazio a rischio specifico Decreto 26 agosto 1992 art.6.
- *Servizi.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl
- *Spogliatoi.* Art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl
- *Valutazione dei rischi derivanti dall'uso degli spazi didattici e di servizio costituenti l'edificio*
- *Impianti*
- *Illuminazione di sicurezza.* art. 63 D. Lgs.81/08 allegato n. IV D.M. 26 agosto 1992, art. 7.1 D.M. 10 marzo 1998;
- *Segnale acustico di sicurezza.* art. 162 D. Lgs.81/08 allegato XXX D.M. 26 agosto 1992, art. 8.0. D.M. 10 marzo 1998
- *Segnaletica di sicurezza.* art. 162 D. Lgs.81/08 allegato da XXIV a XXXII D.M. 26 agosto 1992, art. 10 D.M. 10 marzo 1998 allegato III Direttiva 92/58/CEE
- *Impianto elettrico.* D. Lgs 81/2008 Titolo III Uso di attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale Capo III- impianti e apparecchiature elettriche. Da art. 80 ad art. 87 D.M. 26 agosto 1992, art. n. 7 legge 1 marzo 1968 n. 186 art. n. 1 e n. 2 D.P.R. 22 ottobre 2001, n. 462 Legge 5 marzo

1990, n. 46

- *Ascensore.* D.L. 242/96 D.P.R. 459/96 D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl. Legge. 9 gennaio 1989 n. 13 D.M. 236 14 06.1989
- *Valutazione rischi da elettrocuzione derivanti dall'impianto elettrico*
- *Servizi tecnologici per la produzione di calore e acqua calda.* D. Lgs 81/2008; D.P.G.P. 9 agosto 1976 n. 17-69/legisl. legge 1 marzo 1968 n. 186. D.M. 26 agosto 1992. Legge 5 marzo 1990, n. 46
- *Attrezzature presenti nelle aule e nei locali di lavoro della scuola.* Art.n.6970 71 72 allegato tec. V VI VII del T.U. adeguamenti CEE
- *Valutazione rischio nell'uso delle attrezzature*
- *Sostanze pericolose (valutazione rischio chimico) art. da n.221 ad art 232 del T.U.*
- *Valutazione rischio nell'uso di sostanze pericolose: (detersivi per le pulizie e reagenti chimici presenti nel laboratorio di Scienze scuola secondaria)*
- *Dispositivi di protezione individuali.* Art. n.74;75; 76; 77; 78; 79 del T.U.
- *Movimentazione manuale dei carichi.* Art. n. 167; 168; 169; 170; 171; allegato tecnico XXXIII del T.U.
- *Valutazione rischi derivante dalla movimentazione manuale dei carichi*
- *Valutazione rischio uso apparecchiature con videoterminali.* Valutazione effettuata solo per la scuola secondaria
- *Attrezzature munite di videoterminali.* Art.172; 173; 174; 175; 176;177; 178; 179; allegato tecnico XXXIV del T.U.
- *Documento unico valutazione rischi interferenziali.* D.U.V.R.I. Art. n. 26 comma 3bis del T.U.
- *Protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione al rumore durante il lavoro.* N. 12 articoli (da art. 187 a art. 198) del T.U. *Valutazione rischio rumore. Non valutato*
- *Esposizione agli agenti biologici.* n. 5 articoli (da art. 266 a art. 270) *Valutazione rischio biologico. Non valutato*

- *Rischi derivanti dalla stress da lavoro correlato. Art. 28 del T.U.*
- *Valutazione rischio stress da lavoro correlato metodo ISPESL.*

## **Art. 81. Revisioni ed aggiornamenti alla valutazione dei rischi**

La valutazione dei rischi è oggetto di revisioni e/o aggiornamenti almeno una volta all'anno in sede di riunione periodica (art.35 D. Lgs 81/2008) del servizio di prevenzione e protezione, nelle seguenti circostanze:

- nel caso di mutazioni significative, dal punto di vista dell'igiene e/o della sicurezza del lavoro, dell'attività lavorativa;
- dopo un periodo significativo dall'introduzione di misure preventive o protettive di marcata rilevanza;
- dopo l'effettuazione di prove, misure o analisi inerenti la sicurezza e/o l'igiene del lavoro;
- nel caso di infortuni le cui cause sono identificate con carenze del sistema prevenzionistico;
- su motivata richiesta al R.S.P.P di una delle figure interessate nel processo di valutazione;
- in caso di acquisizione di nuovi spazi o edifici.

## **Art. 82. Effettuazione degli interventi individuati**

Il Dirigente scolastico, individuato quale "datore di lavoro" ai fini degli obblighi previsti dall'articolo 18 del T.U., ha in capo il dovere di individuare gli interventi da effettuare per sicurezza dei lavoratori e di informare i lavoratori medesimi sui rischi specifici e sulle modalità gestionali da adottare. Inoltre, in collaborazione con il SPP, adottare le misure gestionali individuate atte a eliminare o ridurre i potenziali rischi che dipendono dalle strutture, da comportamenti o procedure di lavoro che comportano rischi particolari.

Per quanto stabilito dal T.U. art. 18, comma 3 : *"Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli*

*obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico."*

Anche la Legge Provinciale no. 5 del 07 agosto 2006 stabilisce che tutti gli obblighi derivanti dall'adeguamento ai fini della sicurezza spetta alle Amministrazioni Comunali: esse dovranno pertanto concordare e realizzare degli interventi segnalati. Per agevolare e rendere efficace dal punto di vista operativo i rapporti con le Amministrazioni Comunali in merito alla sicurezza, si auspica che l'Istituzione, tramite la Dirigenza, realizzi una convenzione con le suddette Amministrazioni che preveda accordi e metodi per il controllo della sicurezza degli edifici scolastici.

## TITOLO IX

### CONTRATTI E CONVENZIONI CON ESPERTI ESTERNI

#### **Art. 83. Rapporti con esperti esterni**

Le attività che comportano l'intervento di esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate e programmate con l'osservanza dei seguenti criteri.

L'intervento esperto deve rientrare di norma nell'orario delle discipline a cui l'iniziativa si riferisce.

L'esperto non deve sostituire l'insegnante che rimane il responsabile della classe e dell'attività didattica.

Qualora l'iniziativa comporti un impegno di spesa a carico delle famiglie, dev'essere preventivamente acquisito l'assenso scritto per le stesse per quanto riguarda l'aspetto economico; è previsto l'intervento economico della scuola per le famiglie che lo richiedano e ne abbiano i requisiti.

## TITOLO X

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### **Art. 84. Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Istituzione, alla normativa Statale e Provinciale vigente in tema di istruzione. Essi, essendo gerarchicamente superiori, prevalgono in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali Nazionali o Provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Per quanto riguarda le norme di comportamento degli studenti si rimanda all'apposito "Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti".

#### **Art. 85. Procedura di revisione**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio dell'Istituzione con procedura analoga alla sua prima approvazione. La sua revisione può essere dovuta a modifiche della normativa gerarchicamente superiore, oppure ad una motivata richiesta da parte della Consulta dei Genitori oppure del Collegio Docenti.

#### **Art. 86. Pubblicazione**

Il presente regolamento, sottoscritto dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione e dal Dirigente scolastico, deve essere pubblicato all'albo, sul sito della scuola e depositato presso la sala insegnanti di ciascuna sede scolastica, affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti della scuola ne possano prendere conoscenza.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta del 5 luglio 2011 dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti espresso nella seduta del 15 giugno 2011.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
DELL'ISTITUZIONE

(Maurizio Gasperini)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Sandra Boccher)

Il presente Regolamento è stato modificato e ne sono state approvate le modifiche dal Consiglio dell'Istituzione nella seduta del 26 aprile 2012 dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti espresso nella seduta dell'8 marzo 2012.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
DELL'ISTITUZIONE

(Maurizio Gasperini)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Sara Turrini)



**ELENCO DEI DOCUMENTI CHE FANNO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE  
REGOLAMENTO E CHE SONO PUBBLICATI INSIEME AD ESSO E CON LE  
STESSE MODALITÀ**

**TITOLO I:**

- 1) Regolamento interno Collegio docenti
- 2) Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti

**TITOLO VIII:**

- 1) Elenco nominativi del S.P.P. dell'Istituto, aggiornato annualmente
- 2) Stato della formazione interna all'Istituto
- 3) Situazione dell'Istituto per quanto riguarda i DPI