



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Statale "M. Rapisardi"**

Via Trieste, snc, - 92024 CANICATTI' (AG) – Tel. 0922.424793

EMAIL:[agic82900g@istruzione.it](mailto:agic82900g@istruzione.it)- PEC:[agic82900g@pec.istruzione.it](mailto:agic82900g@pec.istruzione.it) SITO WEB:  
[www.icrapisardi.edu.it](http://www.icrapisardi.edu.it)

---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 30.10.2024 con Delibera n. 154

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso. Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, GDPR - Regolamento 2016/679 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. L'Istituto Comprensivo "M. Rapisardi" di Canicattì, da qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- o un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obbiettività e di imparzialità;
- o un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- o un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- o una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- o un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- o un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

**Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.** Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## SEZIONE I - ORGANI COLLEGIALI

### CAPO I – NORME COMUNI

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, personale A.T.A. e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto). I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori. La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: – è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse,

Intersezione); – è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto). Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

**Consiglio d'Istituto** Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale A.T.A. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

**Collegio dei docenti** Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce, in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

**Consiglio di intersezione** – Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di interclasse** – Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di classe** – Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione.

## CAPO II – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico (fino alla elezione del Presidente) ed elegge, tra i membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- 3- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può anche deliberare di eleggere un vice Presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e che ne assumerà le attribuzioni in caso di assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del presidente passano al genitore più anziano.
- 4- Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, del personale A.T.A., e dei genitori. Membro di diritto della Giunta Esecutiva è il DSGA che funge anche da verbalizzante. La Giunta esecutiva prepara i lavori per il Consiglio (Programma annuale e modifiche, adozione del regolamento interno) e cura l'esecuzione delle relative delibere.

- 5- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente scolastico) ovvero da 1/3 dei Consiglieri. Il Presidente può convocare di sua iniziativa il Consiglio d'Istituto o a sua discrezione se la richiesta proviene da almeno 1/3 dei Consiglieri. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro può presentare una mozione d'ordine al fine di non svolgere la discussione (questione pregiudiziale) oppure rinviarla (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno, delibera a maggioranza il Consiglio. Le mozioni o l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno vanno presentati al Presidente. Il Presidente, in caso di urgenza o impedimento, può delegare il Dirigente Scolastico a firmare la convocazione del Consiglio. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta di norma con un preavviso di cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo situazioni che richiedano la convocazione in via straordinaria e urgente.
- 6- La convocazione viene trasmessa ai singoli membri del Consiglio anche via e-mail sul proprio indirizzo di posta elettronica. L'avviso di convocazione indica l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- 7- I Consiglieri nella discussione degli affari hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti e opinioni escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, senza usare parole sconvenienti e senza degenerare nella discussione.
- 8- Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti, il Presidente lo richiama nominandolo. Dopo tre richiami il Consigliere viene allontanato dalla seduta.
- 9- I Consiglieri si rivolgono al Presidente. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi tra i Consiglieri. A nessuno è permesso interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve riguardare la proposta in discussione. È facoltà del Presidente interrompere interventi non attinenti all'argomento o troppo prolissi.
- 10- Su richiesta di membri del Consiglio d'Istituto può essere proposta l'aggiunta di punti all'ordine del giorno che non riguardino le variazioni al programma annuale. Il Consiglio delibera a maggioranza sulla ammissibilità della proposta da discutere.
- 11- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali a fine anno vengono raccolti per formare il registro dei verbali dell'anno in corso. Il Presidente nomina ad ogni seduta tra i suoi membri o a turno un segretario per la verbalizzazione.
- 12- Il verbale e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto.
- 13- Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'albo online del sito istituzionale. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/1990.
- 14- Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un membro lo richiede si procede alla lettura integrale del verbale o per le parti per le quali egli richiede modifiche, o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato, in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'affare. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce ad evidenti mancanze od errori nella verbalizzazione, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Consiglio. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

- 15- Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti locali, delle organizzazioni dei lavoratori o del mondo produttivo al fine di approfondire problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola.
- 16- Al Consiglio d'Istituto può partecipare il DSGA, a titolo consultivo, per l'approfondimento e l'illustrazione di punti inerenti problemi amministrativi o finanziari.
- 17- Ai sensi dell'art.38 del TU i membri che risultano assenti senza giustificati motivi per tre sedute consecutive decadono. Si ritengono giustificate le assenze per motivi di salute, comprovate da certificato medico, maternità e quelle derivanti da impegni istituzionali autorizzati dal DS.

### **CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

- 1- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 2- Il piano annuale delle attività individua il numero di Collegi dei docenti da svolgersi nel corso dell'anno scolastico, fatti salvi casi di necessità urgente che richiedano ulteriori convocazioni.
- 3- La convocazione viene fatta tramite apposita circolare interna che deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. Ogni seduta non può prolungarsi oltre le tre ore. Nel caso l'ordine del giorno non venisse esaurito nel tempo previsto, il Collegio dei Docenti, a deliberazione della maggioranza, decide se procrastinare l'orario di chiusura della seduta o aggiornarsi ad altra data.
- 4- Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo in via ordinaria in orario non coincidente con le lezioni e, in base a quanto previsto dal CCNL la cui ipotesi è stata sottoscritta il 18 gennaio 2024, si riunisce in presenza. Il Regolamento interno del Collegio dei Docenti può prevedere deroghe alla riunione in presenza, per circostanze particolari (a titolo di esempio: inagibilità dei locali, allerta meteo, situazioni pandemiche) come meglio richiamato nel successivo comma 13.
- 5- Il Collegio dei Docenti viene convocato di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione (in tale termine sono compresi anche i giorni festivi). In particolari casi di urgenza il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti nel termine di due giorni antecedenti la data di effettuazione.
- 6- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Collegio dei Docenti e in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale.
- 7- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal primo Collaboratore o da un suo delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti in servizio nell'Istituto.
- 8- I verbali vengono raccolti su apposito fascicolo. Copia del verbale viene depositata, entro 30 giorni, firmata dal Presidente e dal segretario verbalizzatore e messa a disposizione dei docenti presso l'ufficio della Dirigenza.
- 9- Nella seduta successiva il verbale viene posto all'approvazione dell'assemblea. Se un docente lo richiede, si procede alla lettura integrale del verbale o delle parti per le quali egli richiede modifiche o rettifiche. Ove nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
- 10- Se un docente intende proporre modificazioni o integrazioni al verbale deve farlo formulando i termini esatti di quanto intende sia modificato in riferimento a proprie dichiarazioni. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammissibile rientrare in alcun modo nella discussione del merito del punto all'ordine del giorno a cui si riferisce. Se la richiesta di rettifica riguarda una deliberazione o si riferisce a evidenti mancanze o errori nella verbalizzazione, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per conoscere se vi sono opposizioni e procede alla eventuale approvazione da parte del Collegio. Delle proposte di rettifica accolte e approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della modifica se ne fa richiamo con annotazione in calce o margine del

verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dal Dirigente Scolastico e portano l'indicazione della data della seduta nella quale sono state approvate.

- 11- Il Collegio dei docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti.
- 12- Le deliberazioni, fatto salvo per le deliberazioni inerenti le singole persone, vengono effettuate per alzata di mano.

#### **CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE**

- 1- I consigli di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria e di classe nella scuola secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 D. Lgs. 297/94, sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe:
  - a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
  - b) nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
- 2- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, delegato dal Dirigente Scolastico. Coordina l'attività della classe e approfondisce le diverse esigenze della classe e delle diverse componenti.
- 3- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe si riuniscono in via ordinaria sulla base di un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e straordinariamente su richiesta del Dirigente Scolastico o delle diverse componenti per la discussione di provvedimenti urgenti o della applicazione di sanzioni disciplinari, a carico degli allievi, previste dal regolamento di disciplina.
- 4- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe per la valutazione periodica e finale degli alunni si svolgono alla sola presenza dei docenti.
- 5- I consigli di intersezione, di interclasse o di classe vengono convocati di norma almeno cinque giorni prima della data di effettuazione; in tale termine sono compresi anche i giorni festivi. In particolari casi di urgenza o per provvedimenti disciplinari, il Dirigente Scolastico può convocare i consigli stessi fino al giorno antecedente la data di effettuazione.
- 6- La convocazione per i docenti viene fatta tramite apposita circolare. I rappresentanti dei genitori vengono convocati tramite comunicazione diretta. La comunicazione deve indicare l'ordine del giorno e la durata della seduta. In ogni caso la seduta si protrae fino all'esaurimento dell'Ordine del giorno.
- 7- Le riunioni dei Consigli di Classe, di norma, si tengono in orario non coincidente con le lezioni.
- 8- I docenti in servizio hanno l'obbligo di partecipare al Consiglio di Classe ed in caso di assenza devono preavvertire la Segreteria e produrre apposita giustificazione nei termini previsti dalle norme sui congedi o assenze del personale. Di norma non vengono concesse le ferie in caso di convocazione del C.d.C.
- 9- Il verbale viene redatto con modalità informatiche, di norma, durante la seduta e approvato e sottoscritto dal Presidente dell'assemblea e da tutti i componenti. Nel caso di verbali complessi, la stesura può avvenire da parte del segretario nel termine massimo di tre giorni dalla effettuazione del Consiglio e il verbale verrà approvato alla prima seduta utile. I consigli di intersezione, di interclasse o di classe aperti ai soli docenti per la valutazione devono essere in numero perfetto secondo la composizione dei consigli medesimi. Il Dirigente, in caso di legittimo impedimento da parte di qualche docente, incarica per la sostituzione altro docente della medesima disciplina per la sostituzione.

- 10- Le deliberazioni dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe sono assunte all'unanimità o a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Con esclusione delle deliberazioni valutative degli alunni partecipano al voto tutte le componenti dei consigli stessi su tutti i temi trattati comprese le decisioni sui provvedimenti disciplinari.
- 11- Le deliberazioni di norma sono a voto palese e tutti i componenti sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti. I rappresentanti dei genitori e il coordinatore di classe possono informare le rispettive componenti delle sole risultanze e deliberazioni dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

## **CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. 13 luglio 2015, n. 107.
2. Il Comitato è costituito dai seguenti membri:
  - a. DIRIGENTE SCOLASTICO, col ruolo di Presidente.
  - b. DOCENTI: tre docenti, di ruolo non in anno di prova.
3. Il Comitato di valutazione (nella composizione allargata con i genitori) individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:
  - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Cfr. Art 1 c. 129 p. 3 lettere a – b – c della L. 107/15.
4. Il Comitato non ha potere decisionale sull'assegnazione del bonus che è invece prerogativa del Dirigente Scolastico. (Art. 1 c.127 L. 107/15).
5. La componente docente del Comitato di Valutazione, integrata dal docente con funzione di tutor e sotto la presidenza del Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (cfr art. 440 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/94; comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15; D.M. 850/15).
6. Valutazione servizio: il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994 (cfr. p. 5 del comma 129 dell'Art. 1 della L. 107/15).
7. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso. Tempi e modi di lavoro sono definiti collegialmente dal Comitato di valutazione. In caso di decadenza per dimissioni o altro, l'organo che ha eletto la componente provvede a nuova nomina.

## SEZIONE II - NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- **ISCRIZIONE ALLE CLASSI**
- **CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti i criteri deliberati, di anno in anno, dal Consiglio d'Istituto.

- a. Viciniorietà della residenza dell'alunno al plesso;
- b. Altro familiare iscritto e frequentante il plesso;
- c. Particolari impegni lavorativi dei genitori;
- d. Equa distribuzione dei sessi nelle varie classi;
- e. Equa distribuzione nelle classi di alunni con B.E.S.;
- f. Equa distribuzione degli anticipatari nelle varie classi.

### ORARI E FREQUENZA

Gli orari di ingresso e di uscita, deliberati dal Consiglio di Istituto per i singoli plessi e/o ordini di scuola, devono essere rigorosamente rispettati.

Per la scuola dell'infanzia vigono le seguenti disposizioni:

- l'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13:15 per le sezioni a tempo ridotto e dalle ore 8:15 alle ore 16:15 per le sezioni a tempo normale.
- È tollerato un margine di ritardo di massimo 30 minuti. Per ritardi di entità maggiore i bambini potranno essere ammessi previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato che valuterà le ragioni del ritardo.
- I bambini dovranno essere accompagnati e ritirati all'ingresso dai genitori o da persone maggiorenti
- i cui nominativi dovranno essere inseriti nella delega compilata a inizio anno, corredata dai documenti di riconoscimento dei deleganti e dei delegati.
- L'uscita anticipata è tollerata (solo per le sezioni a tempo normale) entro un margine di 45 minuti prima dell'orario di fine attività. Uscite anticipate di un tempo maggiore a 45 minuti dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o suo delegato che valuterà le ragioni.

Per la scuola primaria vigono le seguenti disposizioni:

- i genitori accompagnano gli alunni fino all'ingresso della scuola;
- gli alunni accedono agli spazi scolastici al suono della campanella mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti.

L'entrata e l'uscita dalla scuola primaria sono regolate come di seguito:

- L'orario è articolato in cinque giorni settimanali secondo i modelli organizzativi annualmente deliberati dagli organi collegiali sulla base delle esigenze didattiche.
- Chi dovesse eccezionalmente arrivare con più di 20 minuti di ritardo sarà ammesso in classe previa giustificazione della famiglia che accompagnerà il bambino fino all'ingresso della scuola.
- In caso di 5 ingressi con ritardo anche al di sotto dei 20 minuti, il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà la famiglia o il tutore legale e il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, l'insegnante di classe accompagnerà gli alunni all'uscita, rispettando le norme di sicurezza stabilite dal Consiglio d'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta, in questo frangente, agli alunni con disabilità e agli alunni che presentino, anche temporaneamente, problemi di deambulazione. Si richiama l'attenzione dei genitori sull'importanza della puntualità nel ritiro dei figli all'uscita della scuola.



In caso di reiterati ritardi nel ritiro degli alunni scatterà l'obbligo per gli insegnanti della segnalazione al Dirigente Scolastico, il quale adotterà i provvedimenti che riterrà necessari.

Per motivi organizzativi, non saranno concessi permessi di uscita anticipata nel corso dell'ultima ora di lezione, fatti salvi motivi di salute e le urgenti necessità.

Al termine delle attività didattiche gli alunni della **Primaria**, vengono consegnati ai genitori o a persone maggiorenni delegate per iscritto dagli stessi.

#### **Per la scuola secondaria di I grado vigono le seguenti disposizioni:**

- l'orario è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 a eccezione degli studenti impegnati nelle attività di indirizzo musicale, Cambridge e sportivo;
- Chi dovesse eccezionalmente arrivare con più di 20 minuti di ritardo sarà ammesso in classe soltanto
- allo scattare dell'ora di lezione successiva e previa autorizzazione del dirigente e il ritardo dovrà essere giustificato dalla famiglia per mezzo di registro elettronico;
- In caso di 5 ingressi con ritardo anche al di sotto dei 20 minuti, il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà la famiglia o il tutore legale e il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno, tramite richiesta scritta, venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare preventivamente per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Valutate le esigenze (per motivi di salute o gravi problemi familiari), i permessi verranno concessi dal DS o dai suoi collaboratori. Ciò anche al fine di evitare che gli alunni di Scuola Secondaria superino il tetto massimo di  $\frac{1}{4}$  di ore di assenze, sul totale delle ore curricolari annue, che determinerebbe un'automatica esclusione dallo scrutinio finale per l'ammissione all'anno scolastico successivo.

**È opportuno che gli alunni che devono effettuare uscite anticipate vengano prelevati all'inizio o alla fine della lezione, salvo casi urgenti dovuti a malori e a necessità di soccorso, onde evitare intralcio all'attività didattica in corso nella classe.**

Per motivi organizzativi, **non saranno concessi permessi di uscita anticipata nel corso dell'ultima ora di lezione**, fatti salvi motivi di salute e le urgenti necessità.

Al termine delle attività didattiche gli alunni potranno lasciare il plesso scolastico da soli se autorizzati dai genitori con apposite dichiarazioni. Tuttavia l'Istituzione Scolastica, per giustificati motivi, può riservarsi la facoltà di non accettare tali dichiarazioni, valutato caso per caso.

Gli alunni disabili o affetti da patologie certificate fruiscono di orari di ingresso e di uscita più flessibili, date le necessità terapeutiche degli stessi.

#### **VIGILANZA**

Il personale docente, secondo le norme previste dal contratto, dovrà trovarsi nel plesso cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni nelle classi, segnare immediatamente sul registro gli assenti aggiornando le situazioni di ritardo, segnalare al Dirigente Scolastico le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.

Il docente, durante l'intervallo, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni a sé stessi, alle persone e alle cose.

In caso di momentanea ed **ECCEZIONALE** assenza dei docenti, la sorveglianza degli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti è affidata al personale ausiliario.

Al termine delle lezioni i docenti **DEVONO** accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.

Il personale ausiliario dovrà eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate.

**Persone esterne alla scuola potranno accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

L'alunno rimasto assente per motivi di salute per 10 giorni consecutivi ed oltre presenterà, al suo rientro, un certificato medico dal quale risulti che l'alunno stesso può essere riammesso alle lezioni.

### **AUTORIZZAZIONI E DELEGHE**

Le richieste di autorizzazioni con deleghe rilasciate a terzi, riguardanti l'ingresso e l'uscita dalla scuola in orari non coincidenti con quelli fissati per l'inizio o la fine delle lezioni, dovranno essere sottoscritte da entrambi i genitori e consegnate negli uffici di segreteria.

### **ASSEMBLEE E SCIOPERI**

Giorni e orari delle assemblee sindacali devono essere comunicati alle famiglie con un preavviso di almeno due giorni.

La sospensione delle lezioni e/o eventuali variazioni di orario saranno autorizzati soltanto per le classi i cui docenti saranno impegnati nelle suddette assemblee.

Gli avvisi relativi agli scioperi del personale docente e non docente saranno resi pubblici con congruo anticipo.

### **FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

Gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza.

## **SEZIONE III - SICUREZZA E SALUTE**

### **ACCESSO ALLA SCUOLA**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza/inserimento della Scuola d'Infanzia le cui modalità dovranno comunque essere previste nel PTOF all'interno dello specifico Progetto Accoglienza. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le ore di ricevimento, le riunioni, le assemblee ecc. dei docenti con i genitori. È auspicabile, anche per lo svolgimento corretto dei suddetti momenti di incontri individuali e non, che non siano presenti i minori. In ogni caso i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale, nell'eventualità che partecipino a tali incontri con minori, sono responsabili della vigilanza dei medesimi nonché di eventuali danni che questi potrebbero procurare a sé stessi, a persone o cose.

Qualora il PTOF della scuola preveda l'intervento in classe di persone estranee all'istituzione in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, le stesse permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente, salvo disposizioni diverse previste dalla normativa vigente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. Al di fuori degli orari stabiliti non è consentito accesso al pubblico, salvo casi straordinari autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I tecnici inviati dall'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, purché non arrechino pregiudizio alla sicurezza.

Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, non è permesso (salvo casi particolari: trasporto alunni con disabilità, carico/scarico materiale, etc.) entrare con automezzi a motore nei cortili dell'istituto.

Nel caso si presentassero persone prive di autorizzazione, il personale ausiliario, che non ha alcun titolo per consentirne l'accesso, si rivolgerà all'insegnante responsabile di plesso o, in caso di assenza di quest'ultimo, ad altro docente il quale chiederà istruzioni presso la Dirigenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il loro compito di sorveglianza nel posto assegnato e non devono allontanarsi se non per motivi di servizio, e dopo essersi assicurati che non venga mai a mancare la vigilanza. Devono costantemente sorvegliare le porte d'ingresso, che devono risultare inaccessibili dall'esterno.

## **SICUREZZA**

In ogni plesso scolastico - in luoghi idoneamente individuati - saranno esposte le planimetrie e le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Tale adempimento verrà curato dal Responsabile per la sicurezza. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Gli alunni dovranno osservare scrupolosamente le norme esposte in ogni classe/plesso in caso di calamità naturali o evacuazione degli edifici scolastici ed eseguire correttamente gli incarichi loro assegnati, come previsto dalla normativa sopra citata.

## **INFORTUNIO/MALORE**

In caso di infortunio o malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno, nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. Qualora dovesse essere riconosciuta una situazione di grave pericolo, sarà prioritariamente chiesto l'intervento del servizio di Pronto Soccorso (118).

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione/auto-somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

Il Dirigente Scolastico individua gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci. La durata della richiesta e dell'autorizzazione è annuale.

Per i farmaci salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori. Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola, sarà custodito negli appositi locali.

## **NORME DI UTILIZZO DEGLI SPAZI**

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la

custodia del materiale didattico e degli arredi.

Al fine di garantire una ordinata e civile convivenza all'interno dell'Istituto, gli studenti, i docenti, ed il personale ATA sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

- a. Gli allievi, durante la permanenza a scuola, in tutti gli ambiti dell'Istituto mantengono un comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme per la sicurezza e antinfortunistiche
- b. L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sia al mattino che al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e del personale ausiliario
- c. È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante le ore di attività didattica senza l'autorizzazione
- d. L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale
- e. È fatto divieto di utilizzare per l'uscita ordinaria le porte di sicurezza (fatta salva deroga specifica per esigenze di mobilità interna).
- f. Nei cambi d'ora non è consentito fare allontanare gli alunni dall'aula.
- g. L'accesso e l'uscita dalla classe e gli spostamenti per l'educazione fisica devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del Docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva
- h. È consentito recarsi ai servizi previa autorizzazione dell'insegnante. Tali uscite devono essere dettagliatamente registrate. Inoltre, le uscite non possono essere consentite in coppia. Non è permesso agli alunni uscire durante l'orario di lezione per andare a fare fotocopie. Eventuali uscite dalla classe devono in ogni modo avvenire in casi di effettiva necessità. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, se minorenni, non sono autorizzati ad uscire dall'edificio nelle ore della suddetta materia, ma dovranno restare negli spazi loro assegnati impegnandosi nelle attività scelte tra le varie opzioni
- i. Durante l'intervallo gli alunni restano in aula o nello spazio prescelto dal docente di turno.
- j. Durante i cinque minuti iniziali e finali di ciascuna ora di lezione, non è possibile uscire dall'aula onde evitare dispersione e confusione durante i cambi d'ora.

Per la scuola secondaria, le suddette disposizioni vengono rettificata ed integrate dal Regolamento D.A.D.A. (appendice al presente Regolamento)

### **CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Le richieste di utilizzazione dei locali scolastici dovranno riguardare orari al di fuori di quello scolastico. Esse vanno rivolte al Consiglio d'Istituto, che è tenuto ad esprimere un parere vincolante.

Solo in via provvisoria il Capo di Istituto può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi, tuttavia, la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile. Domande di utilizzo di locali da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, che è competente per l'approvazione.

Le domande, oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola, dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo. Per i dettagli relativi alla concessione si rimanda al Regolamento sull'attività negoziale come modificato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 111 del 05/02/2024.

## **DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA**

Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo. Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il Dirigente scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica

## **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal dirigente scolastico. I genitori annualmente eletti rappresentanti possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto

## **LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee progettuali fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante. L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate - organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale

## **AREA DIDATTICA**

L'Istituto esplicita gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto. Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF - i documenti progettuali che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intende perseguire. La progettazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e ad ogni possibile adeguamento. Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la progettazione didattica, a partire dall'assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla progettazione didattica siano effettivamente raggiunti.

Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse – previa richiesta scritta - il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni. Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI**

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA, il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali. Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

## **ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI**

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avviso all'Albo.

La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; etc.) viene rilasciata – previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico – entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo. Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. È da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come – ad esempio - i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

## **SICUREZZA E PRIVACY**

L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale.

Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale, per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in più sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy; dell'Amministrazione Comunale che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati. Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio. Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili:

- il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;
- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme. Agli Albi di tutte le sedi scolastiche, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente.

## **PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI**

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica.

## **SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **VARIAZIONE ALLE NORME STATUTARIE**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del Consiglio d'Istituto congiuntamente alla convocazione del medesimo.

Appendici:

- Regolamento viaggi d'istruzione;
- Regolamento Attività negoziale;
- Regolamento DADA;
- Regolamento di Disciplina degli alunni;
- Regolamento Uso del cellulare;
- Regolamento Percorsi ad indirizzo musicale;
- Regolamento Albo online;
- Regolamento Accesso documentale.