



## **ISTITUTO COMPRENSIVO SANTADI**

*Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado*

*Comuni di **Santadi, Nuxis e Villaperuccio***

*Via Mazzini 101 09010 Santadi - Tel: 0781955019 Fax:0781941142*

*e-mail: [caic825001@istruzione.it](mailto:caic825001@istruzione.it) PEC: [caic825001@pec.istruzione.it](mailto:caic825001@pec.istruzione.it)*

*C.F. 81001600923*

*Bozza*

## ***Regolamento di Istituto***

## PARTE I

### PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

#### PREMESSA

**Art.1** Come dichiarato nel PTOF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale.

La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale.

Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano e sono elencate nel Regolamento d'Istituto.

Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

#### **Art. 2**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto,

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

**Art. 3** Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell' istituzione scolastica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

#### **Art. 4**

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

### Art. 5

#### a) La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona.

In particolare tra gli obiettivi della scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

#### b) Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

## PARTE II

### GLI ORGANI COLLEGIALI – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

#### Art. 6 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'ICS è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico è: \_\_\_\_\_ il rappresentante \_\_\_\_\_ legale dell'Istituto;

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

#### Art. 7 - ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

## **ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Art. 8 - Gli Organi Collegiali**

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti Assemblee di classe/plesso/genitori/incontri insegnanti

### **Art. 9 - Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

### **Art. 10 - Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

### **Art. 11 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante circolare con firma per presa visione inviata a tutti i plessi dell'Istituto (consigli di classe - collegio dei docenti - comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

### **Art. 12 - Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati per punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno esprime la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;

argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata all'unanimità dai presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza..

### **Art. 13 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Qualora gli atti deliberativi, nelle premesse, riportino con buona diffusione l'illustrazione del punto in oggetto e la discussione successiva, gli atti stessi si intendono aventi valore e significato di verbale. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### **Art. 14 - Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 15- Composizione, Convocazione, riunioni e ordine del giorno**

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (N°8), rappresentanti dei docenti (N°8), rappresentanti del personale non docente (N°2), dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

### **Art. 16 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

### **Art. 17 - Assenze dei consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

### **Art. 18 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del

Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

### **Art. 19 - Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994:

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre il Consiglio di Istituto:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

## **Art. 20 Attribuzioni del Presidente**

IL Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

## **Art. 21 - Revoca del mandato al Presidente**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

## **Art.22 Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi
- raccoglie i risultati delle votazioni
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 23 - Partecipazione alle sedute**

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;



- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

#### **Art. 24 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti avviene come previsto dalla normativa vigente

#### **Art. 25 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **Art. 26 – Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 27 – Durata, Validità e Svolgimento delle Sedute**

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

#### **Art. 28 - Autonomia amministrativa**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

## LA GIUNTA ESECUTIVA

### Art. 29 - Composizione e Convocazione

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

- n. 1 docente
- n. 1 non docente
- n. 2 genitori il Dirigente Scolastico (membro di diritto) il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

### Art. 30 – Funzioni

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto come da normativa vigente:

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

## IL COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 31 – Composizione e funzioni

Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. Nell'Istituto Comprensivo di Santadi i tre ordini di scuola (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuole Secondarie di Primo Grado) si riuniscono unitariamente nel corso dell'anno scolastico. Qualora se ne ravvisi la necessità e per problematiche specifiche, il collegio può riunirsi per ordine.

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia.
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica

- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto - definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

### **Art. 32 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 33 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

*Vedi legge 107/2015 art.1 comma 129*

### **Art. 34 - Consigli di intersezione – interclasse – classe**

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:• nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti

- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono in particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

### **Art. 35 - Assemblee di sezione/classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti / genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. **Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale.** Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

### **Art. 36 – Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da

porre in votazione. E' impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e alla presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

### **PARTE III**

#### **NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI**

##### **Art. 37 - Tutela della salute**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

- L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa. Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

- Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

- Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola. Si rimanda alla normativa vigente relativa al regolamento sul divieto di fumo.

##### **Art. 38 - Sicurezza locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nell'Istituto, docente, non docente e ausiliario e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

##### **Art. 39 - Manutenzione e gestione locali scolastici**

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si

renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

#### **Art. 40 - Utilizzo locali da parte della scuola**

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video - informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni. Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il registro personale.

Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

#### **Art. 41 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici**

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi come da convenzione con l'Ente locale. In fase transitoria, la scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

b) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/ iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

c) Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti ;

- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

#### **Art. 42 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi**

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

#### **Art. 43 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 44 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

## **Art. 45 – Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario**

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il C.d.I. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

## **PARTE IV L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI (NORME SPECIFICHE)**

##### **Art. 46 - Iscrizione alunni**

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR.

Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, si farà riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

##### **Modelli organizzativi della Scuola dell'infanzia**

#### **40 ORE SETTIMANALI - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ**

##### **Art. 47 - Frequenze e assenze alunni**

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, al rientro a scuola dovrà consegnare il certificato medico che deve essere rilasciato dal medico di base o, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria. **Se l'alunno sarà assente per motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente le insegnanti mediante un'autocertificazione.**

##### **Art. 48 - Periodo inserimento alunni**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.



#### **Art. 49 - Orario funzionamento scuole dell'infanzia**

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8,00 alle ore 16,00 e/o dalle ore 8,20 alle ore 16,20.

#### **L'entrata è prevista dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e/o dalle ore 8,20 alle ore 9,20**

**Ritardi:** I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare l'apposito registro per giustificare il ritardo. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i Collaboratori Scolastici avranno cura di chiudere i cancelli e i portoni d'ingresso della scuola 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi.

#### **L'uscita è prevista dalle ore 15.30 alle 16.00 e/o dalle ore 15,50 alle ore 16,20**

In casi eccezionali, preventivamente comunicati alle insegnanti, sarà possibile ritirare il bambino alle ore 12,30 e/o alle 14,00 ; il genitore o il delegato deve sempre firmare sull'apposito registro "USCITE".

Il rispetto dell'orario, oltre ad essere indice di buona educazione, garantisce il funzionamento e l'organizzazione delle attività didattiche.

Qualora vi sia necessità di arrivare a scuola o uscire in orari diversi da quelli stabiliti è necessario avvisare anticipatamente le insegnanti.

#### **Art. 50 - Norme per la sicurezza e la tutela dei minori**

- Al momento dell'ingresso i genitori sono tenuti ad affidare il proprio figlio ad un'insegnante o ad un collaboratore.
- Durante l'entrata e l'uscita i genitori sono invitati a sostare nell'atrio e nel cortile della scuola per il tempo strettamente necessario a favorire un sereno distacco e inserimento del bambino.
- Le insegnanti hanno l'obbligo di consegnare il bambino solo a persone maggiorenni e delegate, per iscritto, dal genitore.

#### **Art. 51 - Uscite nei dintorni della scuola, nell'ambito del territorio comunale ed extra-comunale**

1. Per queste uscite verrà richiesta ai genitori un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico.

2. Per le sezioni di scuola dell'infanzia, considerata la particolare modalità organizzativa e didattica, nel caso di brevi passeggiate a piedi, non è necessaria alcuna autorizzazione formale; sarà cura della scuola comunicare la destinazione e l'orario presunto del rientro.

3. Per le uscite al di fuori del territorio comunale, è prevista una ulteriore autorizzazione.

## SCUOLA PRIMARIA

### Art. 52 - Orari e funzionamento

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

### TABELLA ORARI SCUOLE PRIMARIE

<b>SEDI</b>	<b>Orari</b>	<b>Classi</b>	<b>Rientri</b>
<b>SANTADI</b>	Dal lunedì al venerdì ore 8,30 - 13,30 Sabato ore 8,30 - 12,30	tutte le classi	
<b>NUXIS</b>	lunedì, mercoledì ore 8.30 - 13,30 venerdì ore 8.30 - 12,30	tutte le classi	Tempo prolungato due volte la settimana (martedì e giovedì, ore 8,30/16,30)
<b>VILLAPERUCCIO</b>	Dal lunedì al sabato Ore 8.20-13.20 Sabato ore 8,20 - 12,20	tutte le classi	

I cancelli verranno aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Prima e dopo tale orario non si può sostare all'interno del cortile dei plessi.

### Art. 53 - Insegnante coordinatore

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso. L'insegnante capogruppo ha il compito di:

- fungere da tramite per comunicazioni con gli uffici della segreteria dell'I.C.;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- presiedere i Consigli di interclasse;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso;
- richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico quando una classe è scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante capogruppo.

## SCELTE ORGANIZZATIVE

### **Art. 54 Formazione delle classi/sezioni**

Si tratta di criteri che vogliono assicurare la massima eterogeneità ed equità in riferimento a più parametri nella formazione delle classi, in quanto si ritiene che la diversità e la pluralità, essendo valori forti verso i quali orientare gli alunni, costituiscono esperienza importante e arricchente in termini sociali e di apprendimento.

In dettaglio, nel distribuire gli alunni nelle classi/sezioni si terrà conto:

- del sesso (equilibrio numerico tra maschi e femmine);
- del semestre di nascita (equilibrio numerico tra i nati nel 1°e nel 2°semestre dell'anno);
- degli alunni portatori di handicap e svantaggio (equa distribuzione nelle classi);
- della frequenza della scuola dell'infanzia (equilibrio tra alunni che l'hanno frequentata e non, e tra coloro che provengono dalla scuola paritaria);
- nelle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado si cercherà di garantire la salvaguardia del gruppo e/o dei sottogruppi di riferimento. Nelle classi prime della Scuola Primaria, una volta determinate, alcuni cambiamenti possono avvenire a seguito della reale e concreta osservazione degli alunni, entro le prime due settimane di lezione.
- della residenza degli alunni: inserendo nella stessa classe allievi provenienti dalla medesima frazione;
- della presenza di gemelli (da inserire nella medesima classe, salvo avversa e motivata richiesta dei genitori).
- In caso di richiesta motivata, può essere considerato il trasferimento dell'alunno in altre classi dell'istituto, qualora ci siano le condizioni.
- Il trasferimento nella stessa sede potrà essere preso in considerazione, solo al termine dell'anno scolastico o entro 20 giorni dall'inizio dell'attività didattica per il passaggio da una classe a tempo normale ad una a tempo pieno e viceversa.

### **Art. 55 - Vigilanza degli alunni**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare o del supplente - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura del responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente

presente nel plesso con maggior anzianità di servizio, organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici nel rispetto della normativa vigente

### **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

1. utilizzo compresenze
2. utilizzare docenti che hanno dato la disponibilità
3. utilizzare ore da recuperare per permessi brevi
4. effettuare cambi orari per consentire la nomina alla segreteria
5. in casi estremi, laddove possibile, dividere i bambini

### **SCUOLA PRIMARIA:**

1. docenti del potenziamento
2. compresi docenti di sostegno con bambini certificati assenti
3. ore di recupero permessi
4. ore aggiuntive a pagamento
5. docente di sostegno nella classe in cui lavora
6. docente di alternativa senza alunno

### **SCUOLA SECONDARIA:**

1. docente del potenziamento non impegnato in progetto, e/o docente di sostegno senza alunno e/o docente di alternativa senza alunno
2. ore di recupero per permessi
3. ore aggiuntive a pagamento
4. divisione delle classi secondo in casi estremi
5. Sarà anticipata o posticipato l'ingresso o l'uscita dei docenti in occasione di gite, uscite, altre attività didattiche

In ogni caso, si sottolinea che gli alunni devono essere costantemente vigilati dagli insegnanti del plesso e dal personale ausiliario che, oltre a collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia nelle soste negli spazi comuni (bagni, androni, biblioteca) sia quando è chiamato a sostituire per brevi momenti un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

### **Art. 56 - Ingresso, intervallo, mensa, uscita**

Il Consiglio d'Istituto delibera, di anno in anno, gli orari dei momenti sopracitati.

### **Art. 57 - Ingresso alunni**

a) I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso per consentire ai bambini una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

**b)** I docenti accolgono gli alunni all'interno degli edifici scolastici o attendono il loro ingresso nelle proprie classi.

**c)** Gli alunni che utilizzano quotidianamente lo scuolabus devono essere raggruppati dal personale ausiliario e affidati direttamente ai docenti.

**d)** I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

**e)** I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

**f)** In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno

informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.10 o in taluni plessi entro le ore 9,30.

**g)** Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli e i portoni d'ingresso delle scuole 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli non devono lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola, bensì preannunciarsi suonando il campanello, accompagnarli e compilare l'apposito modulo di ritardo e aspettare che gli insegnanti accolgano l'alunno in classe.

in tutti i casi, anche i ritardi motivati precedentemente non possono andare oltre le ore 9,30.

### **Art. 58 - Intervallo**

Gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni durante gli intervalli che devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici.

### **Art. 59 - Mensa**

**a)** Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati

sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

**b)** Il servizio mensa ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nell'IC viene nominata ogni anno una commissione mensa a cui partecipano rappresentanti dei docenti, dei genitori, dell'Asl, del Comune e della ditta fornitrice del pasto.

I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

**c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione del problema all'Ufficio competente dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

**d)** I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

**e)** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

#### **Art. 60 - Cibi e bevande consumati a scuola**

Per ciò che concerne cibi e bevande consumati a scuola in occasione di feste e compleanni, si faccia riferimento alle indicazioni previste dalla normativa vigente.

È compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino.

#### **Art. 61 - Uscita alunni**

**a)** In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole dell'Istituto, le lezioni terminano in base agli orari descritti nella tabella precedentemente indicata.

**b)** Ciascun docente della Scuola Primaria accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita.

Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi stabiliti senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.

**d)** Gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico verranno accompagnati fino allo Scuolabus dagli assistenti.

**e)** I docenti della Scuola Secondaria di 1° hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola;

f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

#### **Art. 62 - Accesso di estranei nelle sedi scolastiche**

L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal DS.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola previo appuntamento e per motivi attinenti alle loro funzioni.

#### **Art. 63 - Assenze**

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico e cartaceo di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine i moduli o il libretto. In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni dovranno presentare, al rientro, il certificato medico.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe sul lavoro svolto.

d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute, affinché il bambino possa partecipare alle lezioni in modo attivo, potendo dare il meglio di sé. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli anche per tutelare il gruppo classe. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

#### **Art. 64 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, Privati**

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola. Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'Istituto Scolastico, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 65 - Esperti – professionisti – prestatori di servizi**

Per individuare gli esperti, i professionisti e i prestatori di servizio (individui e associazioni/cooperative) da interpellare, il Consiglio di Istituto terrà conto dei seguenti elementi:

- rispondenza al Piano dell'Offerta Formativa
- esperienze precedenti condotte nell'istituzione scolastica
- esigenze specifiche di continuità didattica
- referenze (anche di altre istituzioni scolastiche)
- curriculum- costi.

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale estraneo all'amministrazione solo quando all'interno della scuola non sia reperibile la specifica professionalità richiesta.

#### **Art. 66 - Collaborazione organi esterni alla scuola**

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

#### **Art. 67 - Difficoltà gestione classi**

E' cura degli insegnanti creare in classe un clima sereno e di rispetto reciproco, in cui l'alunno possa gradualmente maturare atteggiamenti di autocontrollo. L'allontanamento temporaneo degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività del gruppo-classe è consentito solo nel caso in cui il bambino sia affidato al personale scolastico in servizio.

Nel caso di difficoltà di gestione della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il dirigente. Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe, con la sola componente docente. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare la commissione disciplinare, il Consiglio di Istituto e in ultima analisi i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

Per quando non specificato nel presente articolo si fa comunque riferimento:

- al Patto educativo di corresponsabilità di Istituto;
- agli altri articoli del Regolamento di Istituto;
- allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni)
- alla Nota MIUR 15/04/2015: "Linee di orientamento per azioni di contrasto del bullismo e del cyberbullismo"



## **Art. 68 - Doveri di docenti, famiglie ed alunni**

Si rimanda al Patto educativo di corresponsabilità sottoriportato

## Patto di corresponsabilità

***La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori***

***democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”***

(DPR 249/98 recante lo statuto delle studentesse e degli studenti).

La scuola, al fine di cui sopra, organizza un ambiente di apprendimento educativo capace di promuovere la crescita sociale, culturale e civile degli alunni attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La formazione e l'educazione, essendo processi altamente complessi e continui, richiedono la collaborazione e la cooperazione della scuola, della famiglia e dell'intera comunità educante. Pertanto, richiamata tutta la normativa in materia, con lo scopo di condividere una linea educativa comune capace di costruire un rapporto di fiducia reciproca e favorire un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno, scuola e famiglia assumono reciprocamente gli impegni sotto specificati

### **PERSONALE DOCENTE SI IMPEGNA A:**

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorendo i momenti d'ascolto, di dialogo e di collaborazione;
- educare al rispetto di sé, degli altri e della pluralità delle idee, promuovendo la solidarietà e valorizzando le differenze di ciascuno;
- promuovere e incoraggiare il processo di formazione di ciascuno per prevenire la dispersione scolastica;
- far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali per consentire la rielaborazione dell'esperienza personale;
- rafforzare il senso di responsabilità degli alunni;
- favorire l'acquisizione dell'autonomia di pensiero, pur incoraggiando l'apprendimento collaborativo;
- attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF);
- garantire la massima trasparenza e comunicare periodicamente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi e agli aspetti inerenti il comportamento dell'alunno;
- collaborare con le famiglie per il perseguimento e la realizzazione di obiettivi educativi condivisi;
- predisporre attività didattiche e iniziative di accoglienza, di presentazione e condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità

## **PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:**

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività educative.

## **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- garantire una regolare frequenza dei propri figli alle lezioni;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- dare, quotidianamente, debito riscontro dei documenti e delle comunicazioni, restituendoli firmati ove richiesto;
- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche;
- incentivare nei propri figli il rispetto delle regole e della vita comunitaria discutendo, presentando e condividendo con loro il patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'istituzione scolastica, in relazione all'età dell'alunno;
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
- rispettare rigorosamente l'orario d'entrata e d'uscita;
- comunicare tempestivamente la presenza/assenza dei propri figli al servizio mensa, ove funzionante e iscritti;
- giustificare le assenze e/o entrate posticipate dei propri figli, limitandole al minimo necessario così come le uscite anticipate;
- risarcire i danni arrecati alle strutture mobili e immobili, arredi e sussidi didattici;
- accertarsi quotidianamente che i compiti assegnati siano eseguiti e che i propri figli abbiano il materiale scolastico necessario per l'attività didattica.

## **ALUNNA/O SI IMPEGNA:**

- conoscere e rispettare le norme del Regolamento di disciplina della scuola;
- frequentare regolarmente e assolvere gli impegni di studio, rispettare i tempi programmati,
- eseguire in modo responsabile i compiti richiesti;
- a dotarsi del necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche e averne cura;
- rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e dei riscontri agli avvisi scritti notificati ai genitori;
- rispettare le consegne degli insegnanti;
- prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando i compagni, tutte le persone, gli ambienti, le attrezzature e il lavoro comune;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri sia in ambiente scolastico che extrascolastico;
- mantenere correttezza nel comportamento e nel rispetto delle regole della convivenza;
- usare un linguaggio ed un abbigliamento consono ad un ambiente educativo e sempre rispettoso nei confronti di tutti;

- non usare forme di violenza fisica e psicologica;
- accettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, attivando con loro un confronto costruttivo di idee e comportamenti.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:**

- coordinare e valorizzare le risorse umane;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le componenti della comunità scolastica;
- far rispettare per quanto di competenza il presente Patto di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è proposto alle famiglie, illustrato agli alunni e riconfermato all'inizio di ogni grado scolastico:

- Primo anno della Scuola dell'Infanzia;
- Primo anno della Scuola Primaria;
- Primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il Contratto non rappresenta il punto di arrivo, ma la base su cui innestare semplici, ma chiari e condivisi, accordi formativi fra insegnanti, genitori e alunni, tenendo anche conto della specificità delle singole classi.

## **SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

### **Art. 69 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, formula l'orario tenendo conto:

- della normativa vigente;
- della situazione locale dei servizi (in particolare del piano dei trasporti, ...);
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- della flessibilità oraria
- turnazione dei giorni liberi.

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

## MODELLO ORGANIZZATIVO

Le scuole secondarie dell'Istituto sono organizzate nel seguente modo:

- Plesso di Santadi: 6 classi seguono il modello di 30 ore e una classe 36 ore (TP);
- Plesso di Nuxis segue il modello di 36 ore (TP).

### **Art. 70 - Criteri per la formazione delle classi prime**

Nella scuola vengono adottati criteri di formazione delle classi valutati dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti: essi tendono a rendere le sezioni il più possibile equilibrate tra loro, garantendo nel contempo la massima eterogeneità interna ad ogni gruppo-classe.

Le classi prime saranno pertanto formate rispettando, di massima, i criteri seguenti:

- eterogeneità delle fasce di livello interne ad ogni classe;
- equità numerica, tenendo però conto della presenza o meno di alunni diversamente abili, equa distribuzione degli alunni per sesso;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili, con BES o DSA, come previsto dalla normativa vigente;
- ripartizione equa degli alunni ripetenti;
- Fondamentale il raccordo tra insegnanti della Scuola Primaria e Secondaria.

### **Art. 71 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi**

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.d.D.

Il dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi i seguenti criteri generali:

- disponibilità dei posti e delle classi;
- anzianità di servizio dei docenti
- continuità didattica; rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica e dell'avvicendamento degli insegnanti ( es. assegnazione delle prime classi di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 5e della Primaria e 3e della secondaria di 1°
- posizione ( per i docenti interni -graduatorie di istituto; per i docenti in ingresso per mobilità punteggio con cui si è ottenuto il trasferimento);
- riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti del gruppo classe;
- valorizzazione e utilizzo di competenze specifiche su rilevanti progetti annuali (es. per gestire progetti di informatica, di educazione immagine, laboratori vari ....)

### **Art. 72- Orario delle Lezioni ed Accoglienza**

Per la definizione degli orari delle lezioni il C.d.I. terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto in particolare).

L'ingresso degli alunni ha inizio alle ore 8:30 e le lezioni si susseguono con la seguente scansione, dal lunedì al sabato:

#### **CLASSI A TRENTA ORE SETTIMANALI**

I ORA	8.30 – 9.25
II ORA	9.25 – 10.20
INTERVALLO	10.20 – 10.35
III ORA	10.35 – 11.30
IV ORA	11.30 – 12.30
V ORA	12.30 – 13.30

#### **CLASSI A TRENTASEI ORE SETTIMANALI**

I ORA	8.30 – 9.25
II ORA	9.25 – 10.20
INTERVALLO	10.20 – 10.35
III ORA	10.35 – 11.30
IV ORA	11.30 – 12.30
V ORA	12.30 – 13.30
MENSA	13,30 - 14,30
VI ORA	14,30 - 15,30
VII ORA	15,30 - 16,30

### **Art. 73 - Vigilanza e regolamentazione di vari momenti della giornata, accesso alla scuola, intervallo e utilizzo dei servizi igienici**

- Agli ingressi della Scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio. Tutti gli alunni dovranno entrare ed uscire dall'ingresso e per le scale assegnate alla loro classe, seguendo il tragitto previsto e di cui sono informati all'inizio dell'anno scolastico.
- I genitori che accompagnano i figli in auto non devono accedere al parcheggio interno della scuola, salvo autorizzazione per casi particolari.
- Se gli alunni raggiungono la scuola in bicicletta, devono accedere al parcheggio interno conducendola a mano. La scuola non si assume nessuna responsabilità di custodia dei parcheggi delle biciclette.
- Durante la prima ora di lezione e negli ultimi 20 minuti della mattinata agli alunni non sarà permesso di uscire dalla classe, se non in casi del tutto eccezionali e a discrezione del docente. Nelle altre ore possono uscire con l'autorizzazione dell'insegnante. Non sono ammesse soste lungo i corridoi e i bagni.
- L'intervallo verrà effettuato dalle ore 11.00 alle ore 11.10 e si svolgerà in aula e/o nella parte di corridoio antistante la propria classe secondo i turni previsti, sotto la vigilanza dei docenti della terza ora e dei collaboratori scolastici.
- E' assolutamente vietato agli alunni del piano superiore scendere al primo piano o affacciarsi dai balconi interni e viceversa. E' compito dei collaboratori scolastici vigilare affinché ciò non avvenga.
- Durante l'intervallo:
  - i docenti incaricati della sorveglianza e i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto di se stessi, degli altri e dei locali della Scuola;
  - gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale. Devono inoltre accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati che vanno lasciati in ordine e puliti;
  - non è consentito fare giochi pericolosi o violenti né competizioni sportive di qualsiasi genere ed è proibito adottare comportamenti che potrebbero arrecare pericolo alla incolumità propria e altrui o utilizzare cellulari, tablet o dispositivi simili.
  - Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagneranno la classe, in fila, al portone d'ingresso. Al suono della seconda campanella gli alunni potranno uscire dall'edificio.

### **Art. 74 - Vigilanza, cambio dell'ora, spostamenti.**

Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio dell'ora e non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Devono rimanere ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I Collaboratori Scolastici hanno il compito di vigilare verificando che le varie classi siano coperte e, in caso contrario, **segnalerà tempestivamente** al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta assicurando la vigilanza sulla stessa fino all'arrivo del docente successivo.

Durante il cambio dell'ora, l'insegnante che ha l'ora successiva libera dovrà attendere l'arrivo del collega; in caso di contemporaneo impegno lo scambio avverrà con la massima celerità.

Gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula, mantenendo un comportamento corretto.

Per gli spostamenti durante le ore di lezione, dalle aule ai laboratori interni o esterni alla scuola, le classi dovranno essere accompagnate dai docenti in orario.

Nel caso in cui l'insegnante debba assentarsi dall'aula, la classe dovrà essere affidata a un collaboratore scolastico in servizio al piano. Per qualsiasi necessità i docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che, pertanto, dovranno rimanere al proprio piano e alla postazione assegnata al fine di vigilare sulle classi e sui movimenti degli alunni, soprattutto in prossimità dei servizi igienici e delle scale.

Ogniquale volta la classe si sposti (per accedere a laboratori, palestre, audiovisivi, ecc.) la porta dell'aula deve essere chiusa a chiave. In ogni classe occorre individuare due responsabili che avranno il ruolo di informare il collaboratore scolastico dello spostamento e di verificare la chiusura dell'aula.

La scuola non ha alcuna responsabilità sulla custodia di denaro o qualsiasi oggetto di valore eventualmente in possesso degli alunni.

I Collaboratori Scolastici, oltre a coadiuvare i docenti, hanno responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi d'ora.

#### **Art. 75 - Uscita Anticipata, Uscita Alunni**

L'alunno può uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se affidato ad un genitore o ad una persona maggiorenne da lui delegata (per iscritto al responsabile di plesso) che firmerà dal collaboratore dell'ingresso e il docente in servizio annoterà l'ora di uscita sul registro elettronico e archiverà la giustificazione. Nel caso si presentino a prelevare l'alunno adulti sprovvisti di delega scritta, l'uscita potrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo Collaboratore.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalle aule preceduti dall'insegnante e raggiungeranno la porta di uscita in modo corretto e senza correre; l'aula deve essere lasciata in ordine.

All'uscita gli alunni, devono seguire i percorsi indicati per raggiungere la fermata degli autobus ed attendere con ordine l'arrivo del loro mezzo. Non è consentito agli alunni trattenersi in gruppo nel cortile della scuola.

#### **Art. 76 - Comportamento alunni, materiale scolastico personale e di uso comune e uso di telefoni cellulari, tablet o altri dispositivi di registrazione**

a. Ogni alunno, quando l'insegnante o qualsiasi altra persona adulta entra in aula, deve rispettosamente salutare.

b. Ogni alunno deve mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione e durante il tragitto sui mezzi pubblici di trasporto locale casa-scuola-casa;

c. Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è consentito far pervenire a scuola merenda e/o materiale dimenticati, né



telefonare a casa per dimenticanze di materiali o di firme per le uscite anticipate. E' vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi. Il personale docente e non docente ha la facoltà di ritirare il materiale non attinente alla vita della scuola che verrà riconsegnato solo ai genitori. Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere. La scuola non è in nessun caso responsabile dello smarrimento di beni e oggetti personali.

d. Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi atti a fare registrazioni audio/video in orario scolastico, pertanto gli stessi dovranno essere tenuti **spenti** e nello zaino all'interno della scuola. In caso di trasgressione a tale divieto da parte dell'alunno, il cellulare e/o altri dispositivi potranno essere ritirati dal docente che lo riporrà nella cassaforte della Scuola. I dispositivi saranno riconsegnati personalmente ai genitori dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o da altra persona da lui delegata. L'eventuale rifiuto di consegna da parte dell'alunno sarà sanzionato con nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.

e. Tenuto conto che i moderni cellulari possono essere utilizzati per scattare fotografie o effettuare riprese filmate e per trasferirle con un *MMS*, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, se si concretizzano durante l'orario scolastico, si possono configurare come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. Le **responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare (o di altri dispositivi) sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

f. L'Istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente al loro smarrimento.

g. Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal docente di classe, possono utilizzare il telefono della scuola.

h. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento.

i. La classe è responsabile del materiale in dotazione e del decoro dell'aula e/o dei laboratori frequentati. Durante le lezioni è vietato consumare cibi e bevande.

### **Art. 77 - Giustificazione dei ritardi e delle assenze**

a. I ritardatari oltre i 5 minuti sono tenuti ad essere giustificati dai genitori sull'apposito libretto il giorno stesso o il giorno successivo; il ritardo verrà comunque segnalato sul registro di classe elettronico dall'insegnante presente alla prima ora di lezione.

b. Per ritardi abituali e ripetute dimenticanze di giustificazione di una assenza, si informeranno i genitori con comunicazione telefonica o scritta a discrezione della scuola. In caso di reiterate mancanze, il coordinatore informerà il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore.

- c. Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno o persona facente le sue veci, che ha firmato sulla prima pagina del libretto apposito. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora. In ogni caso, l'alunno verrà ammesso in classe.
- d. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie in caso di frequenza non regolare.
- e. Durante i periodi di assenza è necessario che i genitori o gli studenti stessi si informino presso i compagni di classe – o consultando il registro elettronico - circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- f. In caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare **preventivamente** e per iscritto la dirigenza attraverso la compilazione di apposito modulo da consegnarsi in segreteria, evitando così la presentazione del certificato medico. Al ritorno a scuola, il genitore è comunque tenuto a giustificare l'assenza sull'apposito libretto.
- g. Nel caso di frequenti assenze e/o ritardi degli alunni, anche se giustificati, verrà inviata, da parte del coordinatore del consiglio di classe, segnalazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare i doverosi contatti con la famiglia.
- h. In tutti i casi in cui i docenti abbiano il semplice sospetto che uno studente o un gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore che provvederanno immediatamente a verificare l'assenza con le famiglie interessate.
- Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli, se nutrono dubbi al riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici e/o gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

#### **Art. 78 - Rapporti e Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Gli alunni devono sempre avere con sé il diario, che deve servire per uso esclusivamente scolastico (compiti) e il libretto scolastico. Il libretto scolastico è documento ufficiale; esso va firmato regolarmente dai genitori e tenuto in ordine. La famiglia è tenuta a controllare costantemente il diario e il libretto e a firmare tempestivamente le comunicazioni di vario genere inviate dalla scuola (dal Dirigente e dai docenti).

I docenti stabiliranno un orario di ricevimento individuale mattutino, settimanale, per i genitori: esso verrà pubblicato sul sito della scuola e affisso in ogni aula. I genitori potranno prenotarsi previo appuntamento scritto e/telefonico.

#### **Art. 79 - Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DD.PP.RR. 249/98 e 235/07)**

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.

Il regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano triennale dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale e **formazione alla cittadinanza** in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio.

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone.

La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni è fondamentale: da un lato i docenti devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali. Con riferimento allo Statuto in oggetto verranno successivamente definiti:

- Diritti
- Doveri
- Mancanze ai doveri
- Sanzioni disciplinari
- Impugnazioni
- Organo di Garanzia

#### **Art. 80 - Diritti**

L'Istituto Comprensivo di Santadi dà attuazione ai *Diritti* contenuti nell'art. 2 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*. In particolare:

- Diritto ad una formazione culturale qualificata;
- Diritto ad essere rispettati da tutto il personale;
- Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola: ad inizio di ogni a.s. è prevista la lettura e il commento di un estratto del Regolamento d'Istituto;
- Diritto alla partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola;
- Diritto ad essere ascoltati quando si esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti;
- Diritto ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, in particolare degli alunni disabili, stranieri o in situazione sociale problematica;
- Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva;
- Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il PTOF e la Programmazione educativa e didattica del Consiglio di classe;
- Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti (verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione del piano di evacuazione);
- Diritto a servizi di sostegno, in presenza di situazioni di disagio certificate dall'Asl di riferimento,

#### **Art. 81 - Doveri**

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare:

- 1-Non astenersi dalla scuola senza il consenso della famiglia;
- 2-Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni mattutine e/o pomeridiane;
- 3-Avere sempre con sé tutto il materiale didattico necessario;
- 4-Iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
- 5-Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio, sia in classe che a casa;
- 6-Partecipare con interventi pertinenti ed ordinati;
- 7-Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo;
- 8-Rispettare le cose proprie e altrui;
- 9-Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
- 10-Tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso compagni e coetanei;
- 11-Non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza: indossare un abbigliamento decoroso; utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloqui ed espressioni volgari, anche nei confronti di altre religioni.
- 12-E' vietato l'uso del telefono cellulare, tablet e/o altri dispositivi simili; tali strumenti vanno tenuti spenti all'interno degli zaini.
- 13-Non effettuare riprese audio e video durante le attività scolastiche senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante.
- 14-Non falsificare le firme delle giustificazioni (per le assenze) e della presa visione di comunicazioni alla famiglia (valutazione delle verifiche, richiesta di incontro docente-genitore, circolari...).

Il venir meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili della comunità scolastica, prefigurano una mancanza disciplinare per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative sanzioni disciplinari. Nell'accertamento delle responsabilità, **vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti della comunità scolastica e di tutte le sue componenti. Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo.**

## **Art. 82 – Mancanze ai Doveri**

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- La responsabilità disciplinare è personale
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari **senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni**
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie di studio;

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità e della riparazione del danno;
- Di ogni provvedimento disciplinare viene data comunicazione alla famiglia dal Dirigente Scolastico, dal suo collaboratore o da un docente appositamente delegato.

### **Mancanze ai doveri da 1 a 7.**

Gli alunni che vengono meno ai doveri indicati nei punti 1-7 mostrano mancanze inerenti al loro "essere studenti". In questi casi l'alunno deve essere guidato ad acquisire una corretta organizzazione scolastica, a diventare più responsabile e a porsi in un atteggiamento costruttivo, anche attraverso un coinvolgimento puntuale e sistematico della famiglia. Il Consiglio di Classe farà riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità e promuoverà una consapevolezza critica dei propri diritti e dei doveri. A ciò concorreranno anche l'insegnamento della Convivenza Civile e l'analisi del Regolamento d'Istituto.

Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno tempestivamente segnalate al Dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.

### **Mancanze ai doveri da 8 a 9.**

La mancanza a tali doveri richiede il risarcimento o la riparazione del danno eventualmente causato alla scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica o a terzi (in relazione a fatti di vita scolastica).

Per danni volontari, agevolmente riparabili, alle attrezzature e al patrimonio della scuola l'alunno guidato dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici e/o da un genitore dovrà rimediare al danno provocato. Nel caso sia impossibile ripararlo agevolmente sarà richiesto un risarcimento pecuniario al responsabile. L'entità e le procedure amministrative per il risarcimento saranno comunicate alla famiglia dal Dirigente Scolastico.

### **Mancanze ai doveri da 10 a 14.**

Per fatti documentati, reiterati e testimoniati che denotano mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, i docenti, il personale della scuola, i compagni, i coetanei (ad esempio aggressioni fisiche e/o verbali), per fatti gravi che alterano la tranquillità e la serenità necessarie all'apprendimento e turbano l'attività didattica, la morale e la civile convivenza è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica, per un tempo che sarà stabilito dagli organi preposti. In particolare nel caso di aggressioni fisiche e colluttazioni volontarie, sarà immediatamente informata la famiglia che avrà l'obbligo di prelevare da scuola il/la ragazzo/a coinvolti.

## **Art. 83 – Sanzioni Disciplinari**

Per mancanze di cui all'art. 86, punti da 1 a 14 si prevedono le seguenti sanzioni:

### **1. Mancanze lievi**

- a) Richiamo verbale (privato o in classe).
- b) Attività di studio/ricerca aggiuntiva e/o intervallo solo per soddisfare i bisogni primari (mangiare e utilizzo dei servizi igienici)
- c) Comunicazione scritta alla famiglia tramite diario. La sanzione è inflitta dal docente.

## **2. Mancanze di media entità e/o in caso di infrazioni reiterate**

- a) Nota sul registro di classe (comunicata alla famiglia tramite diario) e/o convocazione della famiglia; Il provvedimento è adottato e attuato dal docente.
- b) Attività in favore dei danneggiati o dell'intera comunità scolastica e/o rimborso dei danni arrecati. Il provvedimento è adottato dal docente o nei casi più gravi dal C.d.C..All'attuazione provvede il D.S. o il Collaboratore con funzione vicaria.

## **3. Mancanze gravi**

- b) Sospensione dalle lezioni in occasione di uscite didattiche, visite d'istruzione, ecc. con obbligo di frequenza, nonché l'allontanamento dalle attività extracurricolari facoltative, fatta eccezione di eventuali corsi di recupero. c) Rimborso dei danni arrecati.
- d) Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni inferiore a 15 (per sospensioni inferiori ai 15 giorni occorre fare riferimento al Consiglio di classe)
- e) Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 15 (per sospensioni superiori ai 15 giorni occorre far riferimento al Consiglio d'Istituto). f) Denuncia del caso ai servizi sociali;
- g) Denuncia del caso all'autorità giudiziaria.

Il provvedimento è adottato dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto.

All'attuazione provvede il D.S. o il Collaboratore con funzione vicaria

Nel caso vi siano ingenti danni da rimborsare, la somma è determinata da chi di competenza e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che indicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo **Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria**.

### **Art. 84 – Impugnazioni**

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dai Consigli di classe che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D. Lgs n. 297/94, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale che decide in via definitiva. Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'Organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

### **Art. 85 - Organo di Garanzia(l'articolo è afferente ai tre ordini di scuola dell'ICS)**

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS, in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni). La sanzione stessa potrà essere eseguita, pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia, salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione). In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia. Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono sempre valide, purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni, che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Quando si fa riferimento ad una eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie, si sottolinea che – nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

Quando si fa riferimento a comportamenti reiterati e/o costanti, il DS può attivare formalmente non solo i Servizi di aiuto psicologico interni all'Istituto, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

Del presente Regolamento, una volta approvato, sarà data ampia diffusione agli alunni e alle famiglie.

## PARTE V IL PERSONALE DELLA SCUOLA

## (PROFILI PROFESSIONALI)

### **Art. 86 - Docente**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - didattiche, organizzativo -relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33). Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

### **Art. 87 - Dirigente Scolastico**

Il dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.

Compete al dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i collegi di settore, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione e la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

### **Art. 88 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)**



Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

#### **Art. 89 - Assistente Amministrativo**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

#### **Art. 90 - Collaboratore Scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione soprattutto nella scuola dell' Infanzia;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- supporto agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## **PARTE VI ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE**

### **Art.91 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria**

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul quaderno, o sul diario o sul libretto degli alunni.

Gli avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

### **Art. 92 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA**

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

## **PARTE VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 93 - Approvazione e modifiche regolamento**

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

### **Art. 94 - Pubblicizzazione regolamento**

Copia del regolamento è inviata:

1. alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito internet dell'Istituto;
3. ai componenti del C.d.I.;
4. a tutte le classi dell'Istituto (in estratto);
5. al personale di segreteria;
6. ai Collaboratori Scolastici (n.1 copia per sede);

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF).

### **VIAGGI, VISITE D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO.**

Tenuto conto che nella Programmazione educativa e curricolare e nelle programmazioni didattiche sono previsti viaggi, visite d'istruzione e uscite didattiche, si procede in questa sede a definirne i criteri e le modalità di attuazione.

### **VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

Considerato che possono verificarsi situazioni di diverso tipo, durante i viaggi occorre garantire, anche in previsione di emergenze, un numero adeguato di insegnanti per la costante vigilanza degli alunni.

- Gli insegnanti, contestualmente alla presentazione delle progettazioni didattiche, espongono alle famiglie le eventuali iniziative di viaggi e/o visite d'istruzione;
- i relativi progetti vengono presentati entro e non oltre il mese di novembre;
- le visite e i viaggi d'istruzione vengono autorizzati compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- nel caso le risorse finanziarie non fossero sufficienti a coprire tutte le spese, è prevista la contribuzione delle famiglie in misura proporzionale al costo del viaggio. Altre proposte di viaggio possono essere realizzate mediante l'autofinanziamento;
- i progetti di viaggio devono tener conto delle esigenze locali ed economiche per consentire la più ampia partecipazione;
- la scelta degli insegnanti accompagnatori sarà operata tenendo conto della disponibilità dei docenti della classe e della correlazione con l'iniziativa.
- I genitori di allievi con problemi di salute dovranno curare in proprio le esigenze specifiche dei figli, pertanto provvederanno a seguire con mezzo proprio il/la figlio/a durante tutti gli spostamenti dalla scuola (uscite didattiche e/o viaggi di istruzione).

- Gli alunni con particolari problematiche, qualora non potessero essere accompagnati dai genitori, potranno usufruire della figura dell'educatore accreditato presso l'Istituzione scolastica. Il quale dovrà essere munito di regolare assicurazione relativa al viaggio o visita e esonerare la Scuola da eventuali oneri.

## **DURATA E DESTINAZIONE SONO DIVERSIFICATE PER ETÀ E CLASSI E IN BASE A SPECIFICI PROGETTI:**

### **SCUOLA PRIMARIA:**

- a) le classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> possono effettuare visite d'istruzione della durata di un giorno, nell'ambito della Provincia, connesse a progetti specifici, corrispondenze e gemellaggi tra scuole;
- b) le classi 3<sup>^</sup> potranno realizzare visite d'istruzione della durata di un giorno nell'ambito della Provincia e/o delle Province limitrofe;
- c) le classi 4<sup>^</sup>, oltre allo stesso tipo di visite pensate per le classi 3<sup>^</sup>, potranno effettuare, in relazione a specifici progetti, viaggi nella Regione e/o in altra Regione per scambi di visite e ospitalità con classi gemellate;
- d) le classi 5<sup>^</sup> possono realizzare viaggi della durata superiore a un giorno nel territorio regionale e, qualora progetti specifici lo prevedano, anche nel territorio nazionale e all'estero.
- e) Nei Plessi in cui sono presenti le pluriclassi i docenti potranno organizzare i viaggi di istruzione in base alle specifiche progettazioni e alle situazioni contingenti.

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:**

- a) Tutte le classi possono effettuare visite e viaggi di uno e/o più giorni nel territorio regionale, nazionale ed internazionale;
- b) le classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> generalmente effettuano viaggi nella Regione. I viaggi nazionali e /o internazionali devono essere legati a progetti specifici di gemellaggi, scambi culturali e/o partenariati;
- c) per le classi 3<sup>^</sup>, invece, è previsto almeno un viaggio nel territorio nazionale, fuori dalla propria regione o, ove possibile, all'estero.

Nel rispetto delle norme vigenti in materia, si procederà ad affidare l'organizzazione dei viaggi d'istruzione ad agenzie specializzate e il trasporto per le visite di una giornata a ditte che offrono tutte le garanzie previste dalla legge.

## **PERCHÉ I VIAGGI E LE VISITE POSSANO AVER LUOGO OCCORRE CHE:**

- 1) tutti i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
- 2) tutti i partecipanti siano muniti di documento di identificazione.
- 3) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classi di appartenenza
- 4) la dichiarazione di consenso delle famiglie per ciascun alunno,
- 5) la dichiarazione di impegno di ciascun insegnante accompagnatore a ad assumersi l'impegno e l'obbligo della vigilanza
- 6) Come previsto dalla C.M. 291/92 che contiene tutte le indicazioni

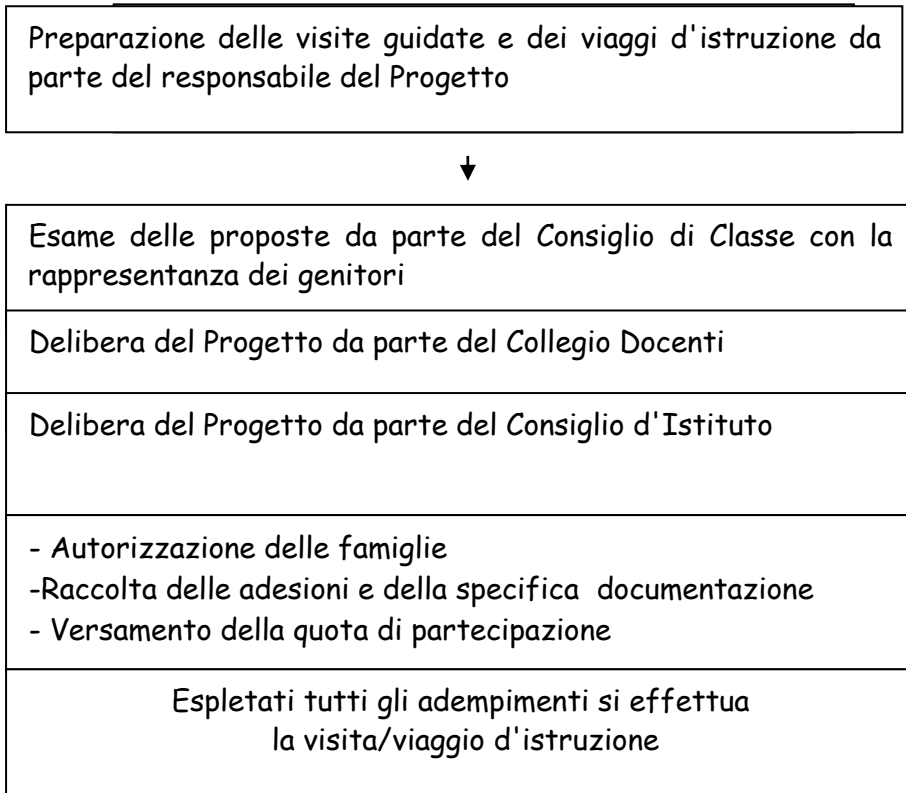
relative a :

- La necessità di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte tranne quando la programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse ad attività particolari (teatrali, cinematografiche, musicali, sportive, ecc.)
- La quota di partecipazione delle famiglie non può essere di rilevante entità, o da determinare situazioni discriminatorie.

## USCITE E VISITE DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO

- a) tutte le classi/sezioni possono effettuare uscite e visite didattiche connesse con le programmazioni didattiche, durante il normale orario di attività didattica;
- b) tali iniziative devono realizzarsi all'interno del territorio comunale e/o dei comuni limitrofi;
- c) gli spostamenti dalla scuola al luogo prestabilito devono avvenire a piedi o con gli scuolabus dei rispettivi comuni;
- d) di ogni iniziativa viene data preventiva comunicazione alle famiglie degli alunni e all'Ufficio di Direzione con congruo anticipo per consentire, in caso di utilizzo dello scuolabus, tempi adeguati per i contatti e gli accordi con le Amm.ni Com.li interessate;
- e) all'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti acquisiscono per ogni alunno un'autorizzazione preventiva, firmata dai genitori, valida per tutte le uscite e la consegnano al Collaboratore di plesso/sede che la terrà custodita fra i documenti scolastici della sede medesima.

### Scheda Riassuntiva



Le presenti disposizioni hanno validità limitata e, comunque, fino a quando il Consiglio di Istituto non ritenesse opportuno procedere a rettifica.

Tutti gli insegnanti dell'Istituto sono tenuti alla massima collaborazione e flessibilità oraria per facilitare le sostituzioni dei colleghi impegnati nelle uscite e nei viaggi pianificati.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO**

### **ALUNNI**

È vietato:

- l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente
- introdurre in laboratorio cibi o bevande
- effettuare download di software, se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.
- utilizzare chiavette USB o altri dispositivi personali senza l'autorizzazione dell'insegnante
- accedere a siti internet senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante accompagnatore.

### **DOCENTI**

L'insegnante che accompagna il gruppo classe è tenuto a vigilare sull'uso appropriato degli arredi, dell'hardware e del software e ad annotare l'uso del laboratorio sull'apposito registro. Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di archiviare i file in maniera adeguata, senza affollare il Desktop con icone.

È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.

L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio.

### **RESPONSABILE DI LABORATORIO**

A inizio dell'anno scolastico il responsabile fornirà indicazioni in merito ad un adeguato uso dell'aula ed archiviazione dei documenti.

Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software *open source* o *freeware* di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.

Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto.

Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente la funzionalità del laboratorio.

### **CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE POSTAZIONI**

Per il personale della scuola l'accesso alle postazioni è consentito esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastico, corsi di formazione on-line, specifici incarichi).

### **LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI**

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (artistica, scienze, video, informatica, tecnica, ...), nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante subconsegnatario, sarà custodito in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto.

### **Uso di laboratori, aule speciali e biblioteche**

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di controllo ed ha il compito di verificare quale sia il materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

a. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

b. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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

d. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

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

regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente: gli alunni non possono accedere al prestito da soli.

Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni, personale scolastico o genitori) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire o a sostituire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente possono essere proposti nuovi acquisti.

### ***Sussidi didattici ed attrezzature***

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo – didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### ***Diritto d'autore***

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

### ***Sala e strutture audiovisive***

La prenotazione per l'utilizzazione del televisore e del lettore DVD è obbligatoria tramite la modalità utilizzata nelle singole sedi.

### ***Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...)***

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

### ***Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione***

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici, ai docenti e al personale che collabora continuativamente con la scuola.



## **UTILIZZO DELLA PALESTRA**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare, e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno. Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato seguendo le indicazioni degli insegnanti.

Il vestiario deve essere sostituito alla fine delle lezioni con un ricambio;

Gli alunni sono accompagnati nel tragitto aula-palestra-aula di regola da un insegnante o in casi particolari da un Collaboratore Scolastico.

Durante gli spostamenti occorre rimanere in ordine e in silenzio.

Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.

Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio degli indumenti.

Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle, ecc; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.

E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.

Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul diario o sul libretto.

Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118. Inoltre l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

## **SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

### **Formazione degli alunni**

Il personale docente provvede entro il primo bimestre successivo all'inizio dell'anno scolastico a discutere con gli alunni quella serie di regole di condotta miranti a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati. Occorre istruire gli allievi circa il corretto uso delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e degli arredi presenti a scuola.

Ai ragazzi dovranno essere evidenziati i rischi derivanti dalla frequentazione degli ambienti scolastici e delle attrezzature presenti.

### ***Controllo e vigilanza degli alunni***

Andrà effettuato sempre. I docenti, anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici, per gli spazi comuni, sono tenuti a tenere costantemente sotto controllo gli alunni al fine di impedire comportamenti inadeguati che possano arrecare danno a sé ed agli altri. In particolare gli allievi andranno assistiti durante l'uso di attrezzature manuali al fine di evitarne un uso improprio e richiamati quando assumano posture scorrette. Andranno altresì sorvegliati, in collaborazione con il personale non docente, con particolare attenzione durante l'intervallo, durante l'attività motoria ed in tutti quei momenti di gioco o attività libera che maggiormente si prestano a comportamenti inadeguati e nei momenti di entrata ed uscita dalla scuola.

**Si ricorda che gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono provvedere, con i collaboratori scolastici, alla loro sorveglianza anche durante l'uscita. Nessun alunno dovrà rimanere senza sorveglianza nei momenti di entrata od uscita dalla scuola.**

Gli alunni saranno sorvegliati in modo particolare nei momenti di svago in cortile al fine di limitare la possibilità di rischi derivanti dalla presenza di eventuali materiali, buche, recinzioni o quant'altro possa ritenersi fonte di pericolo o da comportamenti scorretti. Particolare attenzione andrà posta durante l'orario della pausa mensa, gli alunni andranno sorvegliati per impedire che adottino comportamenti non adeguati e che possano mettere a rischio la propria ed altrui incolumità. Un'attenta sorveglianza dovrà essere adottata anche durante i viaggi di istruzione (ci si dovrà dotare di pacchetto minimo di primo soccorso) e le uscite sul territorio.

Per quanto attiene all'igiene dei posti di lavoro, sarà compito degli insegnanti limitare l'esposizione degli alunni alla polvere di gesso, verificare che i locali vengano regolarmente arieggiati, puliti e mantenuti in ordine dai collaboratori scolastici; proteggere i ragazzi dai raggi diretti del sole con l'uso adeguato dei pannelli oscuranti, controllare che la temperatura nelle aule sia adeguata segnalando agli Uffici di Direzione e/o all'ente locale competente eventuali problemi in tal senso. Andranno verificati anche il peso degli zaini, il carico delle attività fisiche e di studio che dovranno essere ripartiti in modo equo nella giornata e nella settimana. Gli insegnanti referenti avranno altresì il compito di segnalare all'Ufficio di Segreteria l'eventuale esigenza di intervento sulla regolazione della temperatura, la necessità di sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti e quant'altro richieda intervento. Infine i docenti nominati referenti dovranno verificare il regolare funzionamento del sistema di allarme antincendio e segnalare al Dirigente Scolastico o al Responsabile per la sicurezza qualsiasi rischio che non sia stato previsto nel documento della V.R. o che sia intervenuto in epoca successiva.

### ***Interventi di competenza dei collaboratori scolastici in relazione alla prevenzione dei rischi e alle misure di sicurezza***

collaboratori scolastici:

- collaborano con i docenti nella sorveglianza ed assistenza degli alunni;
- provvedono a tenere puliti, arieggiati ed in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola ed in particolare i servizi igienici;
- provvedono a tenere sgombre le uscite di sicurezza e le vie di fuga
- devono utilizzare i prodotti di pulizia così come indicato nelle istruzioni contenute sul prodotto e nel documento di valutazione dei rischi messo a disposizione e consegnato dalla Direzione
- devono utilizzare in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzature.

### ***Obblighi dei lavoratori***

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi, piano di emergenza, normativa sulla sicurezza e misure antincendio

(D.Lgs. 81/2008), interventi di primo soccorso e quant'altro la Direzione ha fatto pervenire per l'informazione e l'autoformazione dei lavoratori. Dovrà essere rispettato in tutti gli ambienti scolastici, interni ed esterni, il tassativo divieto di fumo.

Il referente della sicurezza metterà a disposizione di tutti i lavoratori i materiali relativi alla sicurezza inviati dalla Direzione e presenti nelle diverse sedi.

---