



**ISTITUTO COMPRENSIVO “GRAZIA DELEDDA”**

**SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**

VIA SAN GIORGIO N° 1 – 07049 USINI (SS)

*Tel. 079/380209 – Fax 079/382005*

[www.scuolausini.com](http://www.scuolausini.com)

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**CON RIFERIMENTO AL DPR 249/98**

**E DPR 235/2007**

*ANNO SCOLASTICO 2013/2014*

L’Istituto Scolastico Comprensivo “Grazia Deledda” adotta il presente Regolamento di Istituto per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l’impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento indica i doveri ed i diritti che legano reciprocamente le varie componenti della scuola (insegnanti, alunni, personale ATA, collaboratori scolastici, genitori) e fornisce le linee guida che ciascuna di esse deve seguire con l’obiettivo di stabilire un rapporto di civile convivenza all’interno della comunità scolastica.

E’ dovere di ciascuno attenersi ad una scrupolosa osservanza del regolamento al fine di caratterizzare la comunità scolastica come una comunità di crescita e di formazione per gli alunni e come luogo di democrazia vissuta per tutti.

## PERSONALE

### **ART. 1 orario di servizio**

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico. Il dipendente che non osserva l'orario di lavoro viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, quando il ritardo è abitudinario il suo comportamento è valutabile sotto il profilo disciplinare. Il Dirigente scolastico è direttamente responsabile del mancato rispetto dell'orario di servizio del personale dipendente e del conseguente danno erariale subito dallo stato qualora egli ometta i dovuti controlli. Il ritardo va sempre motivato con dichiarazione scritta indirizzata al Dirigente scolastico.

**Gli insegnanti** dovranno essere a scuola, ad accogliere gli alunni, alle ore 8,25 .

Le lezioni avranno inizio alle ore 8,30.

I docenti dovranno preavvisare tempestivamente la scuola in caso di impedimento e giustificare il ritardo in presidenza.

**Nella scuola secondaria di Usini** le lezioni avranno inizio alle ore 8,30 termineranno alle ore 13,30.

**Nella scuola secondaria di Uri** le lezioni avranno inizio alle ore 8,30 termineranno alle ore 13,30 tempo normale; il tempo prolungato dalle 13,30 alle 17,30 il martedì e il venerdì.

**Scuola primaria Usini 8,30 - 13,30 tempo normale - tempo pieno 8,30 / 16,30**

**Scuola primaria Uri 8,30 - 13,30 tempo normale - tempo pieno 8,30 / 16,30**

**Scuola infanzia Usini 8, 15 - 16,15 dal lunedì al venerdì - sabato 8,15 / 12,15**

**Scuola infanzia Uri 8, 15 - 16,15 dal lunedì al venerdì - sabato libero**

**Tutto il personale ATA dovrà rispettare** l'orario di lavoro giornaliero che si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, dalle ore 8.00 alle ore 14,00. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e apertura all'utenza.

**Per i collaboratori scolastici** l'orario di servizio si articolerà sulla base dell'organizzazione proposta dal DSGA nel Piano delle attività e dovrà essere funzionale all'orario di servizio di tutto il personale e sufficiente a coprire le esigenze di servizio.

### **ART. 2 - Permessi e assenze**

Qualsiasi richiesta di permesso nel rispetto della normativa vigente (ferie, congedi parentali, permessi retribuiti, permessi brevi, benefici 104) va preventivamente comunicata, se è possibile, con anticipo al Dirigente scolastico, in modo da poter organizzare il servizio scolastico. Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze per malattia da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore (comma 11 art. 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme sia al dettato della Legge 133/2008 – art. 71-, sia all'obbligo dell'acquisizione on-line.

## ALUNNI

*(doveri e/o divieti di comportamento e di condotta)*

**ART. 3** - Gli alunni devono attendere il suono della campana d'ingresso fuori dal portone; è consentito sostare nell'atrio della Scuola, prima dell'inizio delle lezioni, solo nel caso di maltempo, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Salvo specifiche deroghe è loro vietato l'uso dell'ascensore.

**Nella Scuola Primaria e in quella Secondaria** gli alunni entrano a scuola quando suona la campana alle 8,25, le lezioni hanno inizio alle ore 8,30.

I collaboratori scolastici vigileranno lungo i corridoi e la scala di accesso ai piani.

La scuola non si assume responsabilità per quanto possa accadere agli studenti che si trovino all'esterno della scuola o all'interno del cortile, dove è consentito loro sostare per il tempo necessario, nell'attesa dell'orario di ingresso.

Alle ore 8,35 il portone verrà chiuso.

**Nella Scuola dell'Infanzia** le attività hanno inizio alle ore 9,00. I genitori devono accompagnare i propri figli in sezione dalle ore 8,15 alle ore 9,00. I genitori possono fermarsi a scuola solo il tempo necessario per l'affidamento dei bambini.

Per il primo mese di scuola i genitori dei bambini più piccoli d'età possono accompagnare i bambini in classe e rimanere il tempo strettamente necessario, sempre a discrezione dell'insegnante; inoltre si potrà effettuare un orario flessibile per dare la possibilità ai bambini di un inserimento graduale a seconda delle necessità ed esigenze di ogni singolo alunno.

Al termine delle lezioni della scuola **dell'infanzia e primaria**, i genitori o adulti autorizzati, dovranno essere presenti obbligatoriamente per riprendere in consegna gli alunni.

Nell'ottica della massima tutela nei confronti dei bambini si ribadisce comunque la necessità che i genitori non lascino i figli nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché sia gli insegnanti che gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.

In caso di reiterato ritardo, la scuola, previa comunicazione da parte degli insegnanti, è tenuta a richiamare per iscritto la famiglia ad un maggior rispetto dell'orario di uscita e, nel caso il problema persista, dovrà segnalare alle autorità competenti l'abbandono del minore.

**Nella scuola secondaria** nel caso in cui gli alunni non siano accompagnati dai genitori o da adulti autorizzati, i genitori dovranno garantire:

- di aver adeguatamente istruito il proprio figlio sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione;
- che il percorso da scuola a casa non presenta particolari rischi, sia per quanto riguarda la viabilità sia per le condizioni di sicurezza;
- che l'alunna/o ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio

Anche in questo caso si ricorda che sia gli insegnanti che gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.

**ART. 4** - Gli alunni devono presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata e ordinati: il loro comportamento deve essere rispettoso e dignitoso. Agli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è richiesto l'uso del grembiule, a quelli della Scuola Secondaria di 1° grado un abbigliamento sobrio e adeguato.

**ART. 5** - Gli alunni dovranno assolutamente evitare in qualsiasi momento di affacciarsi alle finestre, di richiamare l'attenzione dei passanti, di gettare oggetti, carta o altro dalle finestre stesse.

**ART. 6** - Gli alunni non devono portare a scuola il telefono cellulare. In caso di necessità i genitori potranno inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e in ogni caso l'apparecchio dovrà rimanere spento durante le ore di lezione. Nel caso di gravi necessità e solo col consenso del Docente, gli alunni potranno comunicare con i familiari tramite il telefono della scuola.

**ART. 7** - E' fatto inoltre divieto assoluto, secondo la normativa vigente (ai sensi della legge n.3 del 16 gennaio 2003), agli studenti e a tutto il personale fumare in tutti i locali della Scuola e nelle sue pertinenze. Per trasgressioni sarà inevitabile l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Tutto il Personale della Scuola svolgerà funzione di controllo e in particolare gli incaricati nominati dal Dirigente.

**ART. 8** - Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni il medesimo rispetto che richiedono per se stessi.

Gli studenti devono esprimersi con un linguaggio corretto e non ricorrere in nessun caso a comportamenti inadeguati.

Ogni studente è tenuto a far firmare tempestivamente ai genitori gli avvisi e i comunicati del Dirigente Scolastico e degli insegnanti, i quali eserciteranno il controllo delle firme per presa visione.

Non sono ammessi oggetti che non siano previsti per l'attività didattica e/o che possano arrecare situazioni di pericolo alla salute (giocattoli, figurine, giornalotti, accendini, coltellini, giochi e dispositivi elettronici, ecc.). E' opportuno che gli studenti non portino telefoni cellulari, giochi elettronici, denaro e oggetti di valore poiché la scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti.

**ART. 9** - Gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola. Accertata la responsabilità individuale si procederà disciplinarmente e si richiederà la rifusione del danno arrecato da parte dell'autore materiale, se viene individuato, oppure da parte dei fruitori della struttura danneggiata, se ignoti rimangono gli autori. Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno va segnalato ed eventualmente risarcito.

**ART. 10** - Per una adeguata educazione alimentare, non vanno consumate in aula bibite, lattine, patatine o altri alimenti dannosi alla salute. (Salvo diversa disposizione comunicata dai docenti).

**ART. 11** - Durante la ricreazione gli alunni sono tenuti a mantenere puliti i locali della scuola e ad utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Al termine delle lezioni gli studenti dovranno lasciare l'aula pulita o quantomeno decorosa.

**ART. 12** - E' proibito agli studenti spostarsi da un piano all'altro senza motivo. I collaboratori scolastici vigileranno per il rispetto delle norme.

**ART. 13** - Non sono ammessi ritardi se non motivati e per cause assolutamente eccezionali. La causa del ritardo è valutata dallo stesso Docente o dal Dirigente. Il ritardo deve essere comunque giustificato con le modalità previste per le assenze. Alla terza segnalazione di ritardo verrà fatta comunicazione scritta alla famiglia. Se la mancanza dovesse reiterarsi saranno applicati provvedimenti disciplinari. (Scuola secondaria).

**ART. 14** - Al termine della lezione gli alunni dovranno lasciare le aule in ordine, evitando in modo assoluto di abbandonare carta o altri rifiuti sui banchi o in terra.

I Docenti controlleranno, all'uscita dall'aula, che questa norma venga rispettata.

**ART. 15** - Al termine delle lezioni, gli studenti usciranno in fila, sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora che è tenuto ad accompagnarli fino al portone di uscita della scuola.

**ART. 16** - I ragazzi che frequentano la scuola al pomeriggio, se non usufruiscono del servizio mensa, dopo il termine delle lezioni, alle 13.30, devono far rientro a casa per il pranzo; non è consentito mangiare il panino nel cortile della scuola.

**ART. 17** - Nella scuola secondaria di I grado non si considerano valide le giustificazioni poste sul diario dello studente. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate da un Genitore nell'apposito libretto personale dell'alunno. Le giustificazioni devono essere esibite al Docente della 1° ora di lezione; qualora un alunno dopo un'assenza si presenti a Scuola senza giustificazione sarà ammesso alle lezioni con l'annotazione "ammesso con riserva" e dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo. Se non sarà giustificata neanche il giorno successivo, l'alunno dovrà venire accompagnato da un Genitore che lo giustificherà personalmente. Nel caso in cui il ricorso all'ammissione con riserva dovesse essere abituale, lo studente risulterà passibile di

sanzione disciplinare. Se l'assenza è continuativa, dovrà essere compilato un solo spazio del libretto se, invece, lo studente si sarà assentato saltuariamente le giustificazioni dovranno essere una per ogni giorno non continuativo di assenza. Ogni cinque assenze è richiesta la presenza del genitore.

( Per tutti gli ordini di scuola). Qualora l'assenza si sia protratta per 5 o più giorni consecutivi, compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico attestante che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni. Le assenze superiori ai 5 giorni scolastici, non causate da malattia, devono essere motivate personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico.

#### **ART. 18 – Ingressi o uscite in orari diversi**

Quando un alunno ha necessità di posticipare l'ingresso a scuola o anticipare l'uscita, dovrà essere accompagnato da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata dai genitori mediante modulo compilato e acquisito agli atti (allegato 1 per le scuole dell'infanzia e primaria; allegato 2 per la scuola secondaria). Salvo i casi del tutto eccezionali, non è consentito agli alunni uscire dalla Scuola per poi rientrarvi; sarà cura del docente valutare i vari casi e comunque il minore dovrà sempre essere accompagnato dal genitore o dal delegato.

Le uscite anticipate sono ammesse solo in via eccezionale e per validi motivi. Il docente trascriverà sul registro di classe l'atto di uscita o lo acquisirà sotto forma di modulo compilato da chi provvede a prelevare l'alunno.

Gli alunni che frequentano il tempo prolungato, nel caso la famiglia non si avvalga del servizio mensa, vanno a casa e fanno rientro in classe per l'inizio delle lezioni pomeridiane; nella scuola secondaria di 1° grado i Genitori dovranno sottoscrivere e firmare una richiesta che autorizzi la scuola a fare uscire il minore esonerandola da ogni responsabilità. Nel caso di adesione al servizio di mensa scolastica, l'alunno non potrà uscire dall'edificio se non prelevato dal genitore.

In casi eccezionali, nell'impossibilità di sostituire i Docenti assenti, per garantire condizioni di ragionevole sicurezza, gli alunni, previa comunicazione firmata dai genitori, potranno posticipare l'entrata oppure anticipare l'uscita secondo le modalità indicate dalle famiglie all'atto della compilazione degli allegati 1 o 2 di cui sopra.

#### **ART. 19 – Comunicazioni scuola/famiglia**

Tutte le comunicazioni scuola/famiglia vanno registrate sul registro di classe con firma del Docente, dettate agli alunni sul diario o sul libretto personale e riportate il giorno successivo con la firma del Genitore.

Dovere dei Genitori è controllare quotidianamente i diari/libretti dei propri figli. La trasgressione a tale regola verrà riportata sul registro di classe e influirà sul voto di condotta.

**ART. 20-** Il docente, all'inizio di ciascun anno scolastico, avrà cura di fare apporre sul Registro di Classe la firma del Genitore che dovrà sottoscrivere le giustificazioni delle assenze ed ogni altra comunicazione della Famiglia alla Scuola, firmando nel medesimo modo (Scuola secondaria).

**ART. 21 -** Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali della Scuola a persone estranee compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con i Docenti che ne abbiano espressamente richiesto la presenza. In ogni caso i genitori dovranno farsi annunciare dal personale ATA.

#### **ART.22 - Esonero dall'attività motoria**

I genitori degli alunni che non possono svolgere attività motorie durante la lezione di tale disciplina devono presentare al Dirigente scolastico

a) domanda di esonero in carta semplice che specifichi il motivo della richiesta;

b) certificato medico che comprovi i motivi della richiesta e indichi il numero dei giorni di esonero.

I ragazzi esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla programmazione (arbitraggio, lezioni teoriche, ecc...) compatibilmente con lo stato di salute degli stessi.

## **ART. 23 - Sanzioni disciplinari**

### **Premessa**

Obiettivo delle sanzioni è quello del recupero educativo dello studente che può essere facilitato se viene rispettata la gradualità della sanzione e il principio della riparazione del danno. Si sottolinea l'efficacia determinante, ai fini disciplinari, della professionalità del docente e si ribadisce la necessità che il rapporto con lo studente sia improntato sempre alla necessaria fermezza e al rispetto reciproco. Si previene in tal modo la necessità di sanzioni disciplinari che debbono sempre costituire un intervento eccezionale la cui efficacia presuppone in ogni caso una preventiva e chiara impostazione del rapporto educativo.

Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico (es. mettere in giro voci, maldicenze). È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento d'attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.

Le sanzioni o gli interventi educativi correttivi saranno inflitti con carattere di gradualità e sono così classificati.

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni disciplinari di competenza del Docente che rileva la mancanza</b>
<b>Ritardi ripetuti</b>	Dopo tre ritardi superiori ai 5 minuti, l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori
<b>Impegni di studio disattesi</b>	Comunicazione alla famiglia tramite il diario; se la mancanza persiste, convocazione i genitori tramite lettera.
<b>Disturbo delle lezioni</b>	Ammonizione sul registro di classe.
<b>Uso del telefono cellulare o di altri strumenti elettronici</b>	Ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici e degli alunni, la violazione di tale disposizione comporterà il deferimento alle autorità competenti.
<b>Mancanza di rispetto verso i compagni</b>	Ammonizione sul registro di classe. L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato all'insegnante.
<b>Linguaggio scorretto nei confronti del personale docente e non docente</b>	Nota sul registro di classe. Convocazione dei genitori tramite lettera.

<b>Mancato rispetto della pulizia dei locali (aule, bagni, etc)</b>	Pulire dopo il termine delle lezioni quanto sporcato. Ammonizione sul registro di classe
<b>Danneggiamento di arredi scolastici, strumenti didattici e pareti dei locali.</b>	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia.  Se gli arredi, gli strumenti e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni
<b>Danneggiamento o sottrazione di oggetti ai compagni e/o all'Istituzione.</b>	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante.  Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto.
	<b>Sanzioni disciplinari di competenza del Coordinatore o del CDC</b>
<b>Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia</b>	Il primo ritardo sarà annotato sul diario di classe, il secondo dovrà essere giustificato con la presenza del Genitore. Se la richiesta venisse disattesa il genitore verrà convocato dalla Scuola mediante comunicazione scritta. Qualora tutti questi provvedimenti non sortissero l'effetto previsto, sarà il Consiglio di Classe e di Interclasse a prendere i provvedimenti che riterrà opportuni e che verranno verbalizzati
<b>Danneggiamento o sottrazione di materiale di sicurezza ( estintori, piante del piano di evacuazione, etc.)</b>	Rifondere l'Amministrazione del danno arrecato Allontanamento perché va salvaguardato il sistema di sicurezza
<b>Frequenza non regolare e non motivata adeguatamente</b>	Comunicazione telefonica annotata nel registro di classe Convocazione del genitore
<b>Offese verbali gravi ai compagni dirette o indirette</b>	Nota sul registro di classe. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente. Consegna da svolgere a casa
<b>Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti esterni appartenenti alla scuola</b>	Informazione alla famiglia. Sospensione da uno a tre giorni.
<b>Danneggiamento di arredi scolastici, strumenti didattici e pareti dei locali.</b>	Da uno a tre giorni di sospensione a seconda della gravità o del reiterarsi del comportamento
<b>Presenza di cinque note disciplinari nel registro di classe</b>	Sospensione da uno a tre giorni
<b>Offese fisiche ai compagni</b>	Sospensione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione se non accompagnati da un genitore senza oneri a carico della scuola. Da uno a tre giorni di sospensione
<b>Offese verbali gravi e/o</b>	da tre a cinque giorni di sospensione

<b>reiterate ai Docenti e al Personale ATA</b>	
<b>Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti.</b>	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: 1. Convocazione dei genitori; 2. Esclusione da viaggi d'istruzione e/o visite guidate se non accompagnati da un genitore senza oneri per la scuola 3. Sospensione dalle lezioni (con la presenza dei genitori per la sospensione fino a 5 giorni)
<b>Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli, perpetrati singolarmente o in gruppo</b>	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: Sospensione dalle lezioni (con la presenza dei genitori per la sospensione fino a 15 giorni)
	<b>Sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio d'Istituto</b>
<b>Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).</b>	Sospensione oltre i 15 giorni. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art.4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
<b>Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;</b>	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
<b>Nei casi più gravi di quelli indicati</b>	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

#### **ART. 24 – Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile in relazione alla gravità della mancanza disciplinare.

I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera a mano, fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

L'**Equipe pedagogica**, per evitare che l'allontanamento dalle lezioni possa essere scambiato dall'alunno per una "vacanza" e possa influire negativamente sul profitto, può concordare, in collaborazione con la famiglia, che il ragazzo si impegni a presentarsi a scuola, in orari e tempi stabiliti, per ricevere compiti e attività da svolgere a casa che dovrà riportare regolarmente svolte. Può anche essere offerta allo studente, su proposta del Consiglio di Classe, la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica, per esempio: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, cura delle piante, pulizia degli spazi esterni della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

L'alunno, durante le attività alternative alla sanzione, verrà vigilato da docenti che, previa disponibilità e mediante apposito progetto, metteranno a disposizione alcune delle proprie ore libere.

Tutti i provvedimenti disciplinari verranno valutati caso per caso all'interno di ogni singolo Consiglio di Classe, tenendo sempre presente il fine educativo delle sanzioni e la personalità dei singoli.

In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione ai genitori a cura del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 25 - Organo di garanzia**

E' composto dal Dirigente Scolastico, da due Genitori e da due Docenti quali membri effettivi, da due genitori e da due docenti quali membri supplenti. I docenti vengono designati dal Consiglio d'Istituto, mentre i genitori vengono eletti dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe. I docenti e i genitori, effettivi e supplenti, saranno designati uno per Uri e uno per Usini. Non parteciperà alla riunione dell'Organo di Garanzia il genitore o il docente coinvolti direttamente nel provvedimento disciplinare ( il docente per aver irrogato la sanzione o il genitore il cui figlio è stato sanzionato).

L'Organo di Garanzia dura in carica un anno.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva nei successivi 10 giorni (art. 5 comma 1). Qualora l'organo di Garanzia non decida entro tale termine la sanzione non potrà che ritenersi confermata (art. 5 comma 1).

#### **ART. 26 - Regolamento dell'organo garanzia**

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

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

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato

per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 5 comma 2).

## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

**ART. 27** - Se un Docente per necessità e per tempi limitati deve lasciare la classe, avrà cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un Collaboratore Scolastico o di un altro Docente.

**ART. 28** - In caso di improvvisa assenza di un docente, per evitare omissione di vigilanza, e garantire adeguata sicurezza, i docenti presenti si impegneranno, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, a suddividere gli alunni nelle altre classi secondo il piano programmato.

**ART. 29** - Per qualsiasi incombenza (prelievo di materiale didattico, di sussidi audio-visivi, fotocopie ecc.) i docenti dovranno rivolgersi esclusivamente ai collaboratori scolastici.

**ART. 30** - I docenti che non possono garantire la presenza in aula all'inizio delle lezioni, devono preavvisare in tempo utile il loro ritardo.

**ART. 31** - La ricreazione si svolge dalle ore 10,25 alle 10,40 nelle aule della Scuola Secondaria di 1° grado, nella Scuola Primaria di Usini dalle ore 10,30 alle 10,50 e nella Primaria di Uri dalle 10,40 alle 11,00

La vigilanza è a carico dei Docenti della seconda ora per i primi 5 minuti (fino alle ore 10,30) e della terza ora per il tempo restante, nonché dei Collaboratori Scolastici del piano di pertinenza.

L'uso del distributore di bevande è destinato al personale docente e ATA. Gli insegnanti possono consentire agli studenti, qualora lo ritenessero opportuno, l'accesso al servizio. Le bevande dovranno essere consumate possibilmente davanti al distributore per evitare travasi nei pavimenti durante il trasporto.

**ART. 32** - A loro discrezione i Docenti manderanno ai servizi igienici gli alunni sempre uno alla volta, tenendo presente che, per una migliore fruizione dei servizi, in linea di massima, non potranno uscire alla prima e all'ultima ora di lezione.

### **ART. 33 Vigilanza alunni in caso di sciopero**

Si stabiliscono le seguenti modalità operative da seguire in caso di sciopero:

⇒ 5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base di eventuali dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti;

## MODELLO COMUNICAZIONE SCIOPERO SCUOLA SECONDARIA

### ***Istituto Comprensivo “Grazia Deledda” Usini - Uri***

*“Si comunica che è stato indetto uno sciopero generale nazionale del personale Docente e A.T.A. per l’intera giornata di .....*

*Si invitano i Genitori a verificare l’effettivo ingresso dei ragazzi a scuola alle ore 8,25, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe. In relazione ai vincoli che, nella tutela del diritto allo sciopero, impediscono sostituzioni del personale in sciopero, provvederanno, informati preventivamente delle possibili interruzioni del servizio nell’arco della mattinata, a prelevare i propri figli da scuola, consapevoli che questa è impossibilitata per una o più ore a garantire le attività didattiche per gli alunni di docenti che scioperano”. Nel caso in cui i genitori fossero impossibilitati a recarsi a scuola la mattina dello sciopero, possono delegare una o due persone maggiorenni di loro fiducia attraverso un modulo da compilare, firmare e depositare a scuola nei giorni precedenti lo sciopero.*

Alunno/a ..... Classe.....

Firma Genitore o delegato/a.....

- ⇒ i genitori degli alunni, ricevuta comunicazione, sono invitati a collaborare con la scuola per garantire la sicurezza degli allievi, curando di prendere visione delle eventuali variazioni dell’ orario di lezione previsto per la giornata;
- ⇒ tutto il personale della scuola – docenti e ATA - che aderisce allo sciopero non è tenuto a dichiararlo;
- ⇒ Il personale che non intende aderire allo sciopero e che non è in servizio alla prima ora di lezione, avviserà la sede di servizio dalle ore 8 alle ore 8,15
  
- ⇒ nel caso in cui siano in sciopero i docenti delle ore intermedie e non sia possibile garantire la vigilanza degli alunni, questi ultimi usciranno accompagnati dai genitori o dai delegati e ritorneranno nelle ore successive se sarà presente il docente;
  
- ⇒ in mancanza delle comunicazioni dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio; in tal caso si inviteranno i genitori a verificare l’effettivo ingresso a scuola dei ragazzi, in quanto la Scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe.

### **ART. 34 - Registro di classe e registro personale**

Si ricorda, che tutti i registri e i documenti di valutazione (consigli di classe, scrutini ed esami) dopo essere stati debitamente compilati, vanno consegnati in presidenza, si precisa, inoltre, che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) che lasci visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Nei registri e nelle schede di valutazione è necessario provvedere alle verbalizzazioni e compilazione nel giorno in cui è avvenuta la riunione da consegnare in presidenza per la convalida e verifica.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni e in particolare :

- verbali dei consigli di classe e dei consigli di interclasse
- argomento della lezione svolta (registro personale e di classe )
- assenze e variazioni presenze (registro personale e di classe)
- valutazioni (registro personale)
- colloqui con le famiglie (registro personale)

I Docenti devono tenere tempestivamente aggiornato il registro di classe, il giornale dell'insegnante e l'agenda della programmazione.

A partire dall'anno scolastico 2013/2014, secondo quanto previsto dall'art.7 (commi 29 e 31) del DL 95/2012, che introduce le pagelle ed registri on line, considerandoli come obbligatori a partire dal 2012/2013 i docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, utilizzeranno in forma sperimentale, il registro di classe e il giornale del professore in forma elettronica.

### **ART. 35 Infortuni degli alunni**

In caso d'infortunio o di malore di un alunno durante le lezioni, il Docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la famiglia o, in caso di gravità, a chiamare l'emergenza sanitaria (118); in caso di ricovero l'alunno, nell'impossibilità del genitore ad essere presente, sarà accompagnato da un adulto, possibilmente un operatore della scuola abilitato al primo soccorso.

Gli infortuni che dovessero verificarsi in ambito scolastico durante le attività didattiche e/o ludiche devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente scolastico ai fini della denuncia all'assicurazione. Il docente in servizio deve fare denuncia al Dirigente scolastico con apposito modulo, quindi avvertire i genitori di presentare immediatamente a scuola il certificato medico; il tutto deve essere fatto entro la mattina del giorno dopo l'infortunio.

### **ART. 36 - Assunzione e/o somministrazione di farmaci in orario scolastico**

L'assunzione e/o somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale (allegato 3), a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, corredata da un protocollo contenente istruzioni per la conservazione, le modalità e i tempi di somministrazione, la posologia e ogni altra indicazione funzionale ad una corretta somministrazione.

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per l'eventuale conservazione e l'assunzione o la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Nei casi di farmaci salvavita o comunque indispensabili deve essere seguita la seguente procedura:

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

- costruisce, con tempestività, insieme al medico curante uno specifico Piano di Trattamento Sanitario, comprensivo di procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici, nonché la tutela della privacy;

- individua le figure incaricate della somministrazione del farmaco indispensabile, ove l'autosomministrazione o la somministrazione da parte di genitori e/o non sia in alcun modo realizzabile;
- acquisisce eventuali disponibilità di altri operatori scolastici (esclusivamente su base volontaria) adeguatamente formati per la somministrazione dei farmaci indispensabili in orario scolastico;
- cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo, coinvolgendo eventualmente anche la famiglia o lo studente;
- informa il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria, in occasione dei passaggi ad altre scuole, dopo aver acquisito il consenso della famiglia.

Il Dirigente Scolastico per casi particolari, in cui si renda necessario elaborare specifici Progetti d'Intervento per l'attività di "formazione in situazione" rivolta agli operatori scolastici, che prevedano il coinvolgimento di specialisti e/o dei medici curanti, può avvalersi del supporto anche dei Servizi della ASL 1 di "Coordinamento delle Attività di Educazione Sanitaria" e di "Formazione" nonché degli altri Servizi o delle Unità Operative, sia della ASL 1 che dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria ( A.O.U. ) di Sassari.

Nei casi eccezionali - per particolarità della situazione socio-sanitaria del bambino e/o della famiglia e/o della Scuola - nei quali, nonostante gli opportuni interventi di informazione e formazione di cui sopra, permanesse l'impossibilità di realizzare la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario, si potrà prevedere il ricorso ad altre forme assistenziali da studiare di volta in volta.

Per la gestione delle emergenze resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Agli atti della scuola devono essere presenti i numeri di telefono per contattare i genitori o i delegati in caso di necessità.

## **ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

### **ART. 37- Criteri generali da osservare per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono un momento importante nello svolgimento dell'attività scolastica, ma anche delicato, perché presuppongono uno stretto collegamento con la progettazione didattica, un'adeguata e puntuale organizzazione, lo stretto coinvolgimento delle famiglie, tenuto conto anche dei costi che esse devono sostenere.

La partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione e visite guidate dovrebbe essere totale, ma la non disponibilità di pochi alunni non vincola il viaggio o la visita.

### **ART. 38 - Tipologia dei viaggi (v. C.M. it 623/96 e n. 29 1/92)\**

- a) Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località d'interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi formativi.
- b) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- c) Viaggi connessi ad attività sportive, o a rassegne musicali che devono avere anch'essi valenza formativa. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive o rassegne musicali scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
- d) Visite di mezza giornata in orario scolastico a istituti, aziende, mostre, musei, località di particolare interesse ambientale

### **ART. 39 - Destinazione (v. C.M. 291/92, art.5)**

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa,

tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Per le classi della scuola primaria e per le classi prime e seconde della secondaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Regione. Per le terze classi della Scuola Secondaria di I grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale.

La programmazione delle visite e dei viaggi deve osservare il seguente iter:

- 1) Definizione, entro la prima metà di novembre, da parte dei singoli Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, del piano annuale delle visite e dei viaggi, con l'indicazione degli accompagnatori, delle mete, della durata e del periodo, quanto più precisamente possibile.
- 2) Approvazione del piano da parte del Consiglio d'Istituto.
- 3) Organizzazione particolareggiata (contatti con i genitori, definizione quota di partecipazione, raccolta permessi, raccordo con la segreteria...) da parte del docente organizzatore.
- 4) Comunicazione del programma dettagliato ad alunni, genitori e docenti del Consiglio di classe.

#### **ART. 40 - Accompagnatori ( C.M. 291/92)**

E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento delle attività sportive, o rassegne musicali la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di ed. fisica o di strumento musicale con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie.

Si ritiene che debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, il cui numero non deve essere inferiore al 65% del numero degli alunni della classe interessata al viaggio di istruzione.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si provvederà alla designazione di un qualificato accompagnatore, predisponendo comunque ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

Per l'individuazione dei docenti, si deve tener conto della loro effettiva disponibilità. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Il personale ATA potrà partecipare ai viaggi e alle visite in casi di necessità e solo per funzioni inerenti la qualifica rivestita (supporto allievi disabili, vigilanza).

#### **ART. 41 - Visite Guidate**

Le visite guidate e le uscite sul territorio, anche fuori provincia, sono possibili durante tutto l'anno scolastico fino al 31 Maggio, purché preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 42 - Viaggi di Istruzione**

Per ogni singola classe, il viaggio è subordinato alla valutazione globale della classe sia per il profitto sia per la disciplina.

Le classi impegnate negli esami conclusivi del I° ciclo di istruzione, per poter effettuare i viaggi di istruzione, avranno come termine ultimo 30 giorni dalla data di chiusura delle lezioni, mentre per le altre classi non si pongono dei termini particolari.

#### **ART. 43**

##### **Organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola**

Le spese per la realizzazione delle visite guidate e viaggi di istruzione e campi scuola, riportate in bilancio sugli appositi aggregati di spesa, sono a carico dei partecipanti. Per la raccolta dei fondi necessari al pagamento delle suddette uscite didattiche, i genitori provvederanno personalmente tramite il rappresentante dei genitori nei Consigli di classe ad effettuare il versamento in unica soluzione, sul conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante l'attestazione dell'avvenuto versamento. I docenti

accompagnatori, in via del tutto eccezionale, potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. La suddetta attestazione di versamento dovrà essere consegnata dagli insegnanti interessati agli uffici di segreteria.

Il pagamento delle spese relative alle "uscite" sarà effettuato dagli uffici di segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo delle ditte fornitrici del servizio.

All'alunno che non potrà partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Per effetto della nuova normativa sulle gite/visite e viaggi di istruzione (note del MIUR prot. n.645 dell'11/4/2002 e prot. n.1139 del 15/7/2002), dovranno essere allegati alla domanda dei docenti accompagnatori i seguenti documenti:

- 1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe/sezione di appartenenza;**
- 2. elenco degli alunni disabili;**
- 3. dichiarazioni di consenso delle famiglie;**
- 4. elenco nominativo degli accompagnatori comprensivo di dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;**
- 5. programma analitico del viaggio/gita/visita di istruzione (destinazione, durata, data di inizio e fine, escursioni intermedie, presenza della guida, sistemazione in hotel, categoria dello stesso, pasti fruiti, idoneità all'accoglienza delle persone disabili);**
- 6. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;**

Le gite/visite/viaggi di istruzione saranno autorizzati soltanto dopo l'avvenuta stipula del contratto con l'Agenzia di Viaggio.

Al termine dell'"uscita" dovrà essere stilata da parte del personale accompagnatore una relazione sulla gita/visita/viaggio.

## **MATERIALE DIDATTICO**

**ART. 44** - La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori è affidata, dal DSGA, su indicazione del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

## **ART. 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

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

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

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- <sup>≡</sup> distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- <sup>≡</sup> autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **SICUREZZA**

**ART. 46** - Agli alunni vengono impartite istruzioni sui comportamenti da assumere al fine di evitare ogni rischio e pregiudizio all'incolumità e alla salute proprie e degli altri (Vedi allegato 1).  
A norma della DLgs 81/2008 sono previste nel corso dell'anno scolastico due prove di evacuazione degli edifici scolastici.

**ART. 47** - Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

E' comunque permesso l'ingresso dei genitori in occasione di particolari circostanze quali, ad esempio, feste o momenti a partecipazione collettiva progettati e deliberati, sempre se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

**ART. 48**

Non è consentito che vengano diffusi o affissi documenti senza alcuna firma da parte di chi lo espone e senza nessun visto da parte del Dirigente scolastico, tutti i documenti esposti dovranno essere preventivamente visti e autorizzati dal Dirigente scolastico o dai suoi fiduciari delegati. Non è consentita la diffusione all'interno della scuola di manifesti, stampe e altre pubblicazioni non autorizzate

**ART. 49**

È fatto divieto a persone estranee, non autorizzate dal Dirigente Scolastico, di diffondere informazioni e/o esercitare propaganda all'interno dell'Istituto.

**ART. 50**

Durante il normale orario delle lezioni è fatto divieto di ingresso ad estranei, se non autorizzati dal Dirigente scolastico.

**RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

**ART. 51** - Il Dirigente Scolastico e/o i docenti nel periodo iniziale dell'anno scolastico incontreranno i Genitori per la presentazione e l'illustrazione del P.O.F.

**ART. 52** - La Scuola promuove incontri collettivi tra i Docenti ed i Genitori quattro volte nel corso dell'anno scolastico, a metà del 1° e del 2° quadrimestre, per informare sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali; consente e sollecita colloqui individuali, su richiesta sia dei Docenti che dei Genitori, in qualsiasi giorno, previo accordo, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

**ART. 53** - Il Dirigente Scolastico e/o i Docenti delegati nel mese di Ottobre in occasione delle Elezioni per il rinnovo dei rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione incontreranno in Assemblea di Classe, di Modulo o di Interclasse, i Genitori per un confronto sui criteri della Programmazione Educativa e Didattica, sui problemi della Classe e per la lettura del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità.

**ART. 54** - Tutte le volte che i Docenti rileveranno un ritmo frequente o periodico di assenze degli alunni dovranno informare il Dirigente scolastico che per iscritto convocherà a Scuola i Genitori per un colloquio. In caso di frequenza irregolare la Famiglia verrà formalmente richiamata ad assicurare l'assolvimento dell'obbligo scolastico del minore.

**ART. 55** - Non è consentito ad estranei alla Scuola di partecipare al normale svolgimento delle lezioni. L'intervento di esperti, proposto dai Docenti e discusso dall'equipe pedagogica per l'analisi e la documentazione su problemi di interesse educativo e didattico, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico che può richiederne o autorizzarne la presenza durante il normale orario delle lezioni. Durante l'orario di lezione non è consentito ai Familiari degli alunni l'ingresso e l'accesso ai locali della Scuola, salvo che debbano conferire con il Dirigente Scolastico o con la Segreteria.

**ART. 56** – Qualora sia programmata la partecipazione degli alunni a manifestazioni culturali (sportive – ricreative) all'esterno della Scuola e che comporti viaggio e modificazione dell'orario, saranno informate in tempo utile le Famiglie sul carattere e sulle modalità di svolgimento delle attività; si acquisirà l'autorizzazione scritta delle Famiglie.

**ART. 57** - (Scuola Secondaria di 1° grado). In caso di riduzione di orario le famiglie saranno informate preventivamente.

#### **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E USO DELLE ATTREZZATURE TECNICO – SCIENTIFICHE.**

**ART. 58** - Le dotazioni librarie dell'Istituto sono i libri per alunni e Docenti. I Docenti dei team pedagogici e i Docenti di Lettere della Scuola Secondaria di 1° grado cureranno l'aggiornamento degli elenchi, daranno ogni utile suggerimento agli alunni delle proprie classi e favoriranno l'accesso e la consultazione dei libri della Biblioteca. Nella Scuola Primaria e Secondaria la Biblioteca è curata dal Personale Docente individuato come responsabile.

**ART. 59** - I Docenti Collaboratori/Fiduciari nelle diverse sedi sono incaricati della cura delle attrezzature tecnico-scientifiche.

#### **REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI**

**ART. 60** - I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia) In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

**ART. 61** - Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

1. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;

2. rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile e comportarsi come specificato nelle "Istruzioni per la compilazione del registro"
3. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
4. controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
5. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
6. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
7. assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al presente registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s.  
Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
8. ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
9. fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
10. accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite per iscritto dal responsabile di laboratorio.

**ART. 62 - Gli studenti che accedono al laboratorio:**

1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
2. sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
3. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
4. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante;
5. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
6. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
7. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
8. nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
9. prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
10. al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti);

**ART. 63 - Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:**

1. le postazioni non vengano rovinate con oggetti appuntiti o taglienti;
2. i rivestimenti non vengano tagliati o comunque danneggiati;
3. le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
4. le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
5. non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

**ART. 64 - I responsabili dei laboratori informatici sono gli insegnanti:**

- per la scuola primaria di Usini: Pazzola Rosa ;
- per la scuola primaria di Uri: Uras Mauro;
- per la scuola secondaria di Usini: LEANDRO DEMONTIS
- per la scuola secondaria di Uri: IRENE COCCO

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 65** - La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli Membri per il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva e mediante circolare interna per il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione ordinari.

**ART. 66** - Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo nel mese di Ottobre: sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

**ART. 67** - Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi Membri.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Capo d'Istituto o su richiesta scritta e motivata dei Docenti come da normativa.

**ART. 68** - Convocazione del Consiglio di Istituto. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi Membri, è disposta dal Dirigente Scolastico che lo presiede; essa è finalizzata all'elezione di un Presidente e di un Vice Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Preside), ovvero della maggioranza dei suoi Membri.

**Per le attribuzioni del Consiglio di Istituto si fa riferimento all'art. 10**

**DLgs. 297, 16 aprile 1994.**

### **Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione**

#### **Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva**

- ⇒ Il consiglio di circolo o 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 del circolo o dell'istituto;
- ⇒ Il consiglio di circolo o di istituto fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno del circolo o 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 ai sensi dell'articolo 42;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) 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 di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto;
- ⇒ Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, 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 alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- ⇒ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti;
- ⇒ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94;
- ⇒ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

**ART. 69-** La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente (Dirigente scolastico).

Per il Comitato di Valutazione degli Insegnanti: valgono le norme contenute nell'art. 8 del D.P.R. 416/74.

## **CALENDARIO DELLE RIUNIONI**

**ART. 70** - Il Consiglio d'Istituto si riunirà con le modalità e la frequenza stabilite dal Consiglio d'Istituto medesimo.

I Consigli di Classe della Scuola Secondaria di 1° grado si riuniranno nei mesi di Ottobre, Novembre, Gennaio, Febbraio (scrutini 1° quadrimestre), Marzo, Maggio, Giugno (scrutini 2° quadrimestre). I Consigli di Interclasse si riuniranno nei mesi di Ottobre, Novembre, Febbraio, Marzo, Maggio.

## **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

**ART. 71** - I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

**ART. 72** - L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**ART. 73 - L'Assemblea di plesso** è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

**ART. 74 - L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica** è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti

incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

**ART. 75** - Gli atti del Consiglio d'Istituto devono essere affissi all'albo della Scuola entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di giorni dieci.

## **REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI**

### **ART. 76 – Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

### **ART. 77 – Competenze**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica – educativa - formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

**Per le competenze del collegio docenti si fa riferimento all'art. 7 com. 2 DLgs. 297,**

**16 aprile 1994,**

### **Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione**

Il Collegio dei docenti:

- ⇒ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- ⇒ formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- ⇒ delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- ⇒ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ⇒ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ⇒ adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- ⇒ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- ⇒ elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- ⇒ programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- ⇒ nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- ⇒ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- ⇒ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da un Collaboratore.  
In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente richiamandolo sulla pertinenza dell'argomento all'odg;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;

#### **ART. 79 – Validità della seduta e dell'organo**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

#### **ART. 80**

Il Collegio dei docenti si articola in collegio plenario o collegio di settore (infanzia - primaria e secondaria). Il collegio di settore riguarda la convocazione separata di riunioni per singoli ordini di scuola, si riunisce in caso di necessità di funzioni deliberative su materie da discutere all'interno di un determinato ordine di scuola.

Le modalità specifiche ed i tempi di funzionamento di suddette articolazioni sono previsti dal Piano annuale delle attività collegiali.

#### **ART. 81 - Convocazione**

Il Collegio dei docenti di norma è convocato in seduta ordinaria dal dirigente scolastico sulla base del Piano annuale delle attività collegiali.

La convocazione in ogni caso avverrà almeno 5 gg. prima della seduta con ordine di servizio.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria, per adempimenti urgenti, se si verifica la necessità e sentiti i docenti collaboratori.

Il collegio docenti si riunisce anche su richiesta motivata per iscritto di almeno un terzo del personale docente in servizio e l'ordine del giorno è fissato dal dirigente scolastico sentiti i collaboratori del Dirigente.

I singoli docenti possono proporre argomenti specifici e particolari da inserire nell'o.d.g., facendo riferimento ai collaboratori Dirigente Scolastico oppure presentando un'apposita richiesta scritta almeno 5 gg. prima della seduta ordinaria.

#### **ART. 82 - Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.

L'inversione dell'ordine sono proposti all'inizio di seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva. Non possono essere messi in discussione punti all'ordine del giorno non previsti nella convocazione. Nel caso in cui un docente o un gruppo di docenti vogliano inserire all'o.d.g. un determinato argomento non previsto nella comunicazione, dovranno provvedere a comunicare preventivamente al Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima, il nuovo punto da discutere.

**ART. 83 - Durata**

La durata del Collegio è stabilita di volta in volta sulla base degli argomenti all'o.d.g. In linea di massima la durata è di 2-3 ore.

**ART. 84 – Discussione**

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.

**ART. 85 – Modalità di votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

**ART. 86 – Deliberazione**

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, la deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà del collegio si concretizza a votazione appena conclusa.

**ART. 87 – Allegati al Regolamento**

Sono parte integrante del presente Regolamento gli allegati:

- ◆ Patto di Corresponsabilità;
- ◆ Allegato 1 – Informazioni sui rischi e sicurezza nella scuola.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annarita Pintadu



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*

**Istituto scolastico comprensivo "Grazia Deledda"**

**Via San Giorgio n° 1 – 07049 Usini (SS)**

**Tel. 079/380209 – Fax 079/382005**



## **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

**Anno scolastico 2012 – 2013**

---

**“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 24 giugno 1998 n. 249

(Articolo 3, DPR 21 novembre 2007, n. 235)

---

Il PATTO DI CORRESPONSABILITA' fra *Scuola* e *Famiglia dello Studente* si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento di Istituto e ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività didattica e educativa in generale della scuola statale italiana. Esso è finalizzato a definire, in modo trasparente e condiviso, diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti.

***Si stipula***

***con la famiglia dell'alunno il patto educativo di corresponsabilità,***

## *con il quale*

### **A) La Scuola**

- Si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal «patto educativo»; attraverso esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun studente attraverso la realizzazione dei curricula disciplinari nazionali e dei percorsi individualizzati, tesi a promuovere il successo formativo;
- Intende creare un clima sereno e corretto, atto a favorire nello studente lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti responsabili e corretti e dei valori di una cittadinanza europea;
- E' aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti;
- Garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di *handicap* nei limiti consentiti dalle disponibilità finanziarie e strutturali di sua diretta competenza;
- Promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici;
- Promuove, nell'ambito degli scambi culturali, iniziative di accoglienza e attività finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

### **B) Tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze**

- Sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- Hanno diritto di esprimere la propria opinione, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità;
- Hanno il diritto di diffondere le proprie idee con le modalità e i mezzi consentiti dai regolamenti interni e, comunque, nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea;
- Hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale;

- Si assumono le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola, dal «Contratto Nazionale di Lavoro», dai codici di comportamento e da altre norme, e per gli studenti, sanciti dal regolamento e dal **patto di corresponsabilità** che sottoscrivono congiuntamente, nel rispetto della normativa vigente

**C) Tutte le componenti che sottoscrivono questo patto si impegnano a**

- Far sì che i rapporti interni alla comunità scolastica si uniformino al principio di solidarietà, collaborazione e rispetto reciproco;
  - Conoscere nei dettagli il regolamento di Istituto, aggiornarne la conoscenza in caso di variazioni o integrazioni successive e osservarne scrupolosamente prescrizioni e indicazioni.
- **Ciascuna componente, in particolare, si impegna, inoltre, a**
    - **STUDENTI** Conoscere il regolamento di Istituto attraverso una riflessione attenta con gli insegnanti;
    - Frequentare regolarmente la scuola con impegno e mantenere un comportamento corretto;
    - Avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo e accettando comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto;
    - Rispettare le diversità personali, culturali e la sensibilità altrui;
    - Favorire la comunicazione scuola-famiglia;
    - Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola;
    - Non usare, a scuola, cellulari e altri dispositivi elettronici, in quanto tassativamente vietato.

**GENITORI**

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario o il quaderno dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia in formato cartaceo partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- Conoscere il regolamento e adoperarsi affinché i figli lo rispettino in tutti gli aspetti: comportamento,

impegno nello studio, puntualità, e giustificazione di assenze o ritardi;

- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediatamente contatti con i singoli insegnanti o con il Dirigente;
- nell'ottica della massima tutela nei confronti dei bambini si ribadisce comunque la necessità che i genitori non lascino i figli nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché sia gli insegnanti che gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.

## **PERSONALE SCOLASTICO**

### **Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico , in quanto, rappresentante legale dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione unitaria, organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa:

- Garantisce e promuove l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- Garantisce a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare, all'interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci;
- Coglie le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale opera la scuola per cercare risposte adeguate.

### **Docenti**

- Informare gli alunni del regolamento d'istituto e sulle norme di comportamento sulla sicurezza a scuola attraverso attività didattico-educative che permetta loro di acquisire comportamenti corretti e consapevoli all'interno dell'Istituzione scolastica;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione delle attività per renderli responsabilmente partecipi del percorso educativo;
- Realizzare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo, sul rispetto reciproco, sulla collaborazione con tutto il personale della scuola ( Dirigente, docenti, collaboratori scolastici, alunni, personale di segreteria, genitori);
- Maturare una cultura della partecipazione per condividere decisioni didattico-organizzative, in modo che le responsabilità vengano suddivise tra tutti gli operatori della scuola;
- Svolgere le attività di verifica e valutazione in itinere in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, esplicitandone criteri e modalità e motivandone gli esiti;
- Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre che agli aspetti inerenti il comportamento;
- Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, in modo da favorire

l'interazione pedagogica con le famiglie;

- e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

I genitori per una lettura integrale del regolamento dovranno consultare il sito web della scuola :  
[www.scuolausini.com](http://www.scuolausini.com)

**Documento valido per tutto il ciclo di studi ( scuola primaria e secondaria)**

Le insegnanti della classe

Il  
Dirigente scolastico  
Dott.ssa Annarita Pintadu

## SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO

---

Nello spirito del «patto di corresponsabilità», ogni componente si impegna a osservare e a far osservare i principi sopra esposti attraverso il rispetto dei regolamenti attuativi e sottoscrivendo il presente patto di corresponsabilità.

**Documento valido per tutto il ciclo di studi.**

Il presente foglio resterà in possesso della Scuola

Letto, approvato e sottoscritto a Usini il giorno 5 del mese di settembre 2011 dal Consiglio d'Istituto

## INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

### Norme di comportamento per stare a scuola in sicurezza

Il capo d'istituto, come datore di lavoro, ha - ai sensi degli artt. 18 e 36 D. Lgs. 81/2008 - l'obbligo **d'informare i lavoratori**, con il termine lavoratori ci si riferisce al personale scolastico in generale (docenti, collaboratori scolastici, personale Amministrativo e gli studenti in alcune attività), l'informazione deve analizzare i rischi e l'organizzazione della sicurezza nella scuola, nonché fornire agli stessi una formazione adeguata in materia di sicurezza e salute.

Il D.M. 382/98 parla genericamente di "utenti", riferendosi, con tale termine, non solo agli allievi, ma a tutti coloro che frequentano la scuola anche solo occasionalmente (ad esempio **genitori** durante i consigli di classe e/o i colloqui con gli insegnanti, oppure persone che frequentano dei corsi tenuti presso gli istituti scolastici ed ogni altra persona che, per qualsivoglia motivo, venga a contatto con l'istituto).

### Disposizioni di servizio

#### Studenti \ Genitori \ Docenti

**E' assolutamente vietato parcheggiare le autovetture negli spazi interni all'area della scuola, al fine di:**

- ☐☐ Lasciare liberi i passaggi di evacuazione;
- ☐☐ Disporre di adeguati spazi per i Punti di raccolta;
- ☐☐ Consentire le necessarie manovre ai mezzi di soccorso;
- ☐☐ Ridurre i fattori di rischio conseguenti alla presenza e transito di automezzi.

### Regole di comportamento per gli Studenti

#### **All'Ingresso \ All'uscita**

Non correre quando si entra o si esce da scuola

Rispettare l'orario d'ingresso nella scuola

Non entrare dentro il cortile della scuola, per motivi di sicurezza prima che sia suonata la campana

#### **Nelle scale, negli spazi comuni comportamenti per tutto il personale scolastico: Studenti, docenti e personale ATA**

Stare attenti ad eventuali ostacoli

Non saltare i gradini

Stare attenti ad eventuali segnali che indicano il pavimento scivoloso

Non portare le scarpe slacciate

In presenza di ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso

Evitare comportamenti che possano generare principi di incendio

È vietato azionare i dispositivi di allarme senza alcun motivo

È vietato gettare mozziconi accesi, fiammiferi o accendini e tutto ciò che possa innescare l'incendio in cestini di carta, spazzatura, moquettes, ecc.

Segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature e degli impianti elettrici

Vigilare gli alunni durante la ricreazione;

Controllare che gli alunni non rimangano soli quando si assenta improvvisamente un docente, avvertire immediatamente la segreteria

Verificare che nessun materiale sia depositato davanti agli estintori, alle bocchette, antiincendio, ai passaggi e alle uscite di emergenza

Controllare periodicamente l'efficienza dei mezzi antincendio (rivolto al personale autorizzato)

### **Durante la ricreazione:**

*Ricordando che la ricreazione ha lo scopo di permettere il consumo di una piccola colazione:*

Non mangiare affrettatamente, ingoiando grossi bocconi

Non mettere in bocca i tappi delle bottiglie

Non far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo

Non correre in aula e non spingere i compagni per evitare cadute pericolose

### **Durante la lezione:**

Non mettere in bocca piccoli oggetti: temperamatite, parti di penne,

Non sporcare con matite, penne o pennarelli banchi, sedie o qualunque altro arredo altrimenti dovrà provvedere di persona a pulire .

Non masticare chewingum o caramelle

Non “dondolarsi” con la sedia

Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo (ove disposto dal docente) in fondo all'aula.

Non rivolgersi verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appuntiti.

## **Informazione sui rischi**

### **In palestra:**

Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dal personale specializzato.

Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti, sono state formulate le seguenti regole operative:

- ❖ Utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria, scarpe ginniche con soles antiscivolo, tuta da ginnastica e/o divisa
- ❖ Recarsi in palestra soltanto con il docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza, seguendo con attenzione le indicazioni
- ❖ Informare il docente sul proprio stato di salute, segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo
- ❖ Non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente
- ❖ Non prendere iniziative personali
- ❖ Utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria

### **Nei laboratori e nelle aule speciali:**

- seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante
- segnalare eventuali anomalie delle apparecchiature
- non toccare le prese di corrente elettrica
- non utilizzare prodotti chimici in assenza del docente o senza l'autorizzazione e la diretta sorveglianza

dello stesso

### L'evacuazione di emergenza

La scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione, da mettere in atto in caso di **incendio**.

Nel piano, ad alcuni studenti, sono stati affidati gli incarichi di:

- **STUDENTI APRIFILA (n°2 unità):** hanno l'incarico di guidare i compagni verso l'uscita di sicurezza, seguendo le vie di fuga e le indicazioni dell'insegnante.
- **STUDENTI SERRAFILA (o CHIUDIFILA) (n°2 unità):** hanno l'incarico di controllare che l'evacuazione si svolga in modo corretto e che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e chiudano la porta, in caso di incendio.
- **STUDENTE AIUTANTE:** ha il compito di aiutare gli studenti portatori di handicap o gli studenti che vengono presi dal panico

#### ➤ Vie di fuga

Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei corridoi, per le scale e in corrispondenza delle uscite sono sistemati cartelli segnalatori dei percorsi che gli studenti, i genitori presenti a scuola, i docenti e il personale ATA devono seguire in caso di evacuazione. Quelli, di seguito riportati, sono alcuni segnali che si trovano nell'edificio scolastico.

	ALLARME ANTINCENDIO		➤ INDICAZIONE USCITA ➤ DI EMERGENZA
	ESTINTORE		INDICAZIONE USCITA DI EMERGENZA
	NASPO		➤ TENSIONE ELETTRICA
	CASSETTA PRONTO SOCCORSO		➤ PERICOLO ➤ DI SCIVOLAMENT O

**Al suono del segnale di allarme (campanella inizio-fine lezioni):**

- Mantenere la calma e seguire le istruzioni impartite dai docenti
- Utilizzare le uscite di sicurezza più vicine

- Lasciare l'aula seguendo l'ordine indicato. La classe deve rimanere unita e compatta
- Lasciare libri e zaini e indumenti personali
- Speditamente, ma senza correre, avviarsi verso il luogo di raccolta
- Attendere, nel luogo di raccolta, ulteriori ordini o disposizioni dal nucleo operativo (Squadra di Emergenza).

#### **In caso di incendio:**

- Mantenere la calma
- Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta controllando che nessuno sia rimasto all'interno
- Se l'incendio è fuori della propria classe e il fumo rende impraticabile le scale e i corridoi, chiudere bene la porta, aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso
- Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)
- Intervenire immediatamente azionando i sistemi di allarme e se istruiti, utilizzando i mezzi antincendio a disposizione ( estintori portatili, ecc.)

#### **Rischio elettrico**

- È necessario che il personale docente e non docente della scuola, ma anche gli alunni vigilino con la massima attenzione sui comportamenti e il rispetto delle regole, fra cui sembra opportuno evidenziare le seguenti:
- Segnalare sempre e con tempestività al personale della scuola ogni anomalia, quali cavi scoperti o danneggiati, prese di corrente o interruttori mal fissati ai muri o senza protezione;
- Non compiere alcun tipo di intervento su apparecchiature elettriche, cavi, impianti, plafoniere, lumi, ed in generale su qualunque dispositivo collegato all'impianto;
- Non toccare mai spine, interruttori, o altra apparecchiatura elettrica con le Mani bagnate;
- Non usare collegamenti multipli ( doppie prese, " ciabatte" prolunghe ( usare con cautela)), né tantomeno collegare più prese fra loro;
- Non disinserire le spine tirandone il cavo;
- Non intervenire mai su macchine elettriche per ispezionarle o tentare di ripararle;
- Se viene a mancare l'energia elettrica disinserire ogni interruttore di macchine eventualmente attive;
- In caso di incendio non usare mai acqua sui cavi o apparecchiature elettriche;
- Non toccare mai una persona folgorata se non si è certi che sia stata interrotta la corrente elettrica , eventualmente spostare la persona dalla sorgente elettrica tramite un bastone o altro oggetto di

legno;

- Non Lasciare portalampane senza lampadine;
- Ricordare che l'uso di fornelli o stufe elettriche è vietato nelle scuole;
- Evitare la presenza di cavi sospesi in zone di passaggio

### **Rischi generici per il personale non docente**

- **Tutto** il personale di segreteria i collaboratori scolastici e i docenti che utilizzano apparecchiature elettriche come fotocopiatrici, foto riproduttori, rilegatrici, taglierine, scanner, computer, lavagne luminose, attrezzature dei laboratori, e quant'altro si utilizza in ambiente scolastico deve:
  - Essere informato ed informare sull'utilizzo il personale che ne fa eventualmente uso
  - Preventivamente leggere le istruzioni per l'uso e la manutenzione di dette apparecchiature
  - In caso di interventi di piccola manutenzione ( sostituzione cartucce, toner, fogli inceppati, lampade fulminate) togliere sempre l'alimentazione elettrica.
  - Anche l'attività di pulizia dei locali, degli arredi e degli infissi e di quant'altro appartiene alla struttura richiede un minimo di attenzione; si possono infatti individuare rischi connessi a:
    - Deposito e conservazione di detersivi
    - Utilizzo di sostanze chimiche per detergere
    - Utilizzo di macchine per lavare pavimenti o aspirapolvere
    - Utilizzo di scalette pieghevoli
    - Eliminazione di rifiuti pericolosi
    - I detersivi utilizzati devono essere controllati in relazione all'odore, ai vapori emessi, alle eventuali attività chimiche.
    - Le macchine per pulire ( eventuali) devono essere controllate in relazione all'isolamento elettrico del dispositivo e dell'operatore, inoltre, in considerazione alle parti meccaniche in movimento.
    - Il controllo dei fattori di rischio richiede il rispetto di regole operative, l'uso di prudenza e, in talune situazioni, di oggetti o sistemi di protezione.
    - Il personale deve abitualmente usare i guanti di gomma, ed in caso di travaso di liquidi irritanti anche gli occhiali protettivi e le mascherine
    - Il materiale d'uso per la pulizia dei servizi igienici deve essere adoperato esclusivamente per tale scopo.
    - Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato e asciugato.
  - **Macchine per lavare i pavimenti o aspirapolvere ( eventuali)**
  - Operare sempre con scarpe dotate di soles di gomma ( isolamento elettrico) e con guanti di gomma asciutti.

- Predisporre il collegamento elettrico prima di avviare le macchine.
- Non intervenire mai sulle macchine, ma segnalare immediatamente il verificarsi di funzionamenti irregolari o di guasti.
- Prima di azionare la macchina accertarsi che nell'aria sottoposta a pulizia non siano presenti altre persone.
- **Utilizzo di scalette pieghevoli**
- Per normali interventi di pulizia ( strutture o arredi) può essere adoperata una scala pieghevole( apertura a compasso) del tipo destinato ad uso domestico.
- Il personale autorizzato non dovrà superare il livello gradino di appoggio di 150 cm.
- L'operatore sulla scala dovrà essere assistito da una persona a terra, non dovrà lavorare in prossimità di finestre aperte, non dovrà sporgersi alla scala rimanendo con il busto entro la base di appoggio della scala al suolo.
- **Eliminazione di rifiuti pericolosi**
- Sanitaria ( servizi igienici, ecc.)
- La raccolta di sostanze deve essere attuata con l'uso di appositi guanti di gomma e strumenti idonei ad evitare ogni contatto. I materiali vanno riposti negli opportuni contenitori, interni o esterni alla scuola.

### **Gli obblighi dei lavoratori (docenti \ studenti)**

- Durante l'attività di educazione fisica e nei laboratori, gli allievi sono equiparati, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c del decreto legislativo n. 81/2008.
- Conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
- In particolare i lavoratori:
- Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza
- Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- **Segnalano immediatamente** al datore di lavoro, **al dirigente** o al preposto le deficienze dei mezzi

e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al dirigente

- Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti
- Contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro

### **L'Albo della Sicurezza**

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione del Piano di Emergenza, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- Addetti e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Medico Competente (ove previsto)
- Addetti al Servizio di Primo Soccorso
- Addetti al Squadra di Emergenza – Prevenzione e Lotta Antincendio
- “Compiti Addetti all’Emergenza”
- “Evacuazione - Procedura Operativa”
- Numeri utili per l’Emergenza Sanitaria e per i Vigili del Fuoco; il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a seguire le procedure indicate

## INDICE

personale			
art. 1 orario di servizio		pag.	2
art. 2 - permessi e assenze		pag.	3
alunni			
art. 3: orario e modalità di ingresso e uscita		pag	3
artt. 4 - 5 - 6 -7-8 - 9-10- 12 - 13 - 14 – 15 -16 -17 doveri e indicazioni di comportamento e di condotta		pag	4
art. 18 - Ingressi o uscite in orari diversi		pag.	6
artt. 19 – 20 - 21 comunicazioni scuola - famiglia		pag.	6
art. 22 esonero dall'attività motoria		pag	7
art. 23 sanzioni disciplinari		pag.	7
art. 24 - modalità di irrogazione delle sanzioni		pag.	9
art. 25 - organo di garanzia		pag.	10
art. 26 - regolamento dell' organo garanzia		pag.	10
artt. 27 - 28 – 29 -30- 31 –32 vigilanza sugli alunni		pag.	10
art. 33 - vigilanza sugli alunni in caso di sciopero		pag.	11
art. 34 – registro di classe e personale		pag.	12
art 35 – infortuni degli alunni		pag.	12
art 36 – somministrazione di farmaci		pag.	13
artt. 37 – 38 – 39 – 40 -41 – 42 – 43 attività extrascolastiche/ viaggi di istruzione /visite guidate		pag.	14
artt. 44 – 45 materiale didattico		pag.	16
artt. 46 – 47 - 48 - sicurezza		pag.	16
artt. 49 -50 – 51 -52 – 53 – 54 -55 rapporti scuola - famiglia		pag.	17
artt. 56 – 57 biblioteca – attrezzature scientifiche		pag.	18
artt. 58 – 59 – 60 – 61 – 62 – laboratori informatici		pag.	19
artt. 63 – 64 – 65 – 66 – 67 - funzionamento organi collegiali		pag.	

## INDICE

personale			
art. 1 orario di servizio		pag.	2
art. 2 - permessi e assenze		pag.	3
alunni			
art. 3: orario e modalità di ingresso e uscita		pag	3
artt. 8 - 9-10- 12 - 13 - 14 – 15 -16 -17 doveri e indicazioni di comportamento e di condotta		pag	4
art. 18 - Ingressi o uscite in orari diversi		pag.	5
artt. 19 – 20 - 21 comunicazioni scuola - famiglia		pag.	5
art. 22 esonero dall'attività motoria		pag	6
art. 23 sanzioni disciplinari		pag.	6
art. 24 - modalità di irrogazione delle sanzioni		pag.	8
art. 25 - organo di garanzia		pag.	9
art. 26 - regolamento dell' organo garanzia		pag.	9
artt. 27 - 28 – 29 -30- 31 –32 vigilanza sugli alunni		pag.	10

art. 33 - vigilanza sugli alunni in caso di sciopero	pag.	10
Modello comunicazione sciopero scuola secondaria	Pag	11
art. 34 – registro di classe e personale	pag.	11
art 35 – infortuni degli alunni	pag.	12
art 36 – somministrazione di farmaci	pag.	12
artt. 37 – 38	pag.	13
39 – 40 -41 – 42 – 43 attività extrascolastiche/ viaggi di istruzione /visite guidate	pag.	14
artt. 44 – 45 art. materiale didattico	pag.	16
artt. 46 – 47 - 48 - sicurezza	pag.	16
artt. 49 -50 – 51 -52 – 53	pag.	16
54 -55 rapporti scuola - famiglia	pag.	17
artt. 56 – 57 biblioteca – attrezzature scientifiche	pag.	18
artt. 58 – 59	pag.	17
60 – 61 – 62 – laboratori informatici	pag.	18
artt. 63 – 64 – 65 – 66 - funzionamento organi collegiali	pag.	19
art. 67 Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva	pag.	19
art. 68 calendario delle riunioni	pag.	20
artt. 69-70-71 diritto di assemblea	pag.	20
art. 72 L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica	pag.	21
art. 73 Pubblicazione degli atti	pag.	21
art. 74-75 Regolamento collegio docenti	pag.	21
Competenze collegio docenti	pag.	21
art. 76 Presidenza	pag.	22
art. 77-78 Validità della seduta e dell'organo	pag.	23
art. 79- convocazione	pag.	23
art. 80 -ordine del giorno	pag.	23
art. 81- durata	pag.	23
art. 82 -discussione	pag.	23
art. 83 – Modalità di votazione	pag.	24
art.84 – Deliberazione	pag.	24
art. 85 – Allegati al Regolamento	pag.	24
Patto di corresponsabilità	pag.	25
Informazioni su rischi e sicurezza nella scuola	pag.	30