



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
VIA TIRSO, 25/A - 09094 **MARRUBIU (OR)**
TEL 0783 859378 – FAX 0783 859766
E-Mail oric810007@istruzione.it - Sito Web www.comprensivomarrubiu.it



Regolamento interno

dell'Istituto Comprensivo di Marrubiu

adottato dal Consiglio di Istituto in data 16/12/2015

Precedenti:

- adottato dal Consiglio di Istituto in data 16/07/2003
- modificato dal Consiglio di Istituto in data 23/03/2004
- modificato dal Consiglio di Istituto in data 07/06/2005
- modificato dal Consiglio di Istituto in data 15/12/2005
- modificato dal Consiglio di Istituto in data 28/11/2007
- modificato dal Consiglio di Istituto in data 15/10/2008
- modificato dal Consiglio di Istituto in data 03/12/2008
- modificato dal Consiglio di Istituto in data 25/11/2009
- adottato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2013
- adottato dal Consiglio di Istituto in data 22/12/2014

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto costituisce lo strumento formale che definisce, in via permanente, i criteri generali relativi all'organizzazione interna della Scuola e ai suoi rapporti esterni.

Sulla base della normativa vigente (D.P.C.M. 07/06/1995) la nostra Scuola individua i seguenti ambiti regolamentari:

ART. 1 – CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI.....	4
ART. 2 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI	4
ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI.....	4
ART. 4 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.....	4
Consiglio di Istituto.....	4
ART. 5 – ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LORO ATTRIBUZIONI.....	4
ART. 6 – RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
ART. 7 – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
ART. 8 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	5
ART. 9 – DECADENZA - SURROGA.....	5
ART. 10 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	5
Giunta Esecutiva.....	6
ART. 11– COMPOSIZIONE E COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	6
Collegio dei docenti.....	6
ART. 12– COMPOSIZIONE E COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	6
Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, equipe pedagogica.....	7
ART. 13 – COMPOSIZIONE E COMPITI	7
Assemblee di genitori.....	8
ART. 14 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	8
Comitato per la valutazione del servizio scolastico.....	8
ART. 15 – COMPOSIZIONE E COMPITI.....	8
ART. 16 – USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	9
ART. 17 – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	10
ART. 18 – SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI E TUTELA DELLA SALUTE – (D. Lgs.09.04.2008, n. 81).....	10
ART. 19 – DIVIETO DI FUMO	10
ART. 20 – PRIVACY E SICUREZZA	11
ART. 21 – USO DI TELEFONI E CELLULARI	12
ART. 22 – ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	12

<u>ART. 23 – INGRESSO E USCITA ALUNNI.....</u>	<u>12</u>
<u>ART. 24 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.....</u>	<u>12</u>
<u>ART. 25- REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI.....</u>	<u>13</u>
<u>ART. 26- ORGANI COMPETENTI.....</u>	<u>18</u>
<u>ART. 27-ORGANO DI GARANZIA.....</u>	<u>19</u>
<u>ART. 28– MALATTIE, MALORI, SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI, DIETE SPECIALI E INCIDENTI IN ORARIO SCOLASTICO.....</u>	<u>19</u>
<u>ART. 29 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</u>	<u>19</u>
<u>ART. 30 – PRESENZA DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI.....</u>	<u>20</u>
<u>ART. 31 – ASSENZE DEL PERSONALE.....</u>	<u>20</u>
<u>ART. 32 – ORARIO DI SERVIZIO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE.....</u>	<u>20</u>
<u>ART. 33– CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI.....</u>	<u>20</u>
<u>ART. 34 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....</u>	<u>22</u>
<u>ART. 35 – RAPPORTI SCUOLA-ENTI-ASSOCIAZIONI.....</u>	<u>22</u>
<u>ART. 36 – ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI.....</u>	<u>22</u>
<u>ART. 37 – PROCEDURA DEI RECLAMI.....</u>	<u>23</u>
<u>ART. 38 – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.....</u>	<u>23</u>
<u>ART. 39 – GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI.....</u>	<u>25</u>
<u>ART. 40 – LE ATTIVITÀ NEGOZIALI.....</u>	<u>25</u>
<u>ART. 41 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....</u>	<u>26</u>

PARTE I

Funzionamento degli organi collegiali

ART. 1 – CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, a cura dell'ufficio di segreteria, con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare la data, gli argomenti all'O.d.g. e la durata. Nei casi di urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti a due.

La convocazione sarà affissa all'albo e indirizzata mediante lettera o circolare agli interessati. nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'affissione dell'avviso all'Albo della scuola è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. A tale modalità fa eccezione la convocazione del Consiglio di Istituto che deve avvenire sempre mediante avviso da spedire o consegnare a mano dell'interessato, nei casi di irreperibilità e quindi di impossibilità di consegna, ogni obbligo si intende assolto mediante pubblicazione all'albo della scuola.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su un apposito registro o su foglio numerato, timbrato e vidimato dal Dirigente scolastico.

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. ciò al fine di consentire l'esercizio delle proprie competenze quando tale esercizio dipende dall'assunzione di decisioni da parte di altro Organo Collegiale.

ART. 4 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente entro il secondo mese di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali rispetto ai tempi e ai modi.

Consiglio di Istituto

ART. 5 – ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LORO ATTRIBUZIONI.

Sono organi del Consiglio di Istituto:

1. l'*Assemblea* - è costituita dai rappresentanti delle componenti sociali (docenti, genitori, non docenti) eletti dalle rispettive categorie in elezioni libere, pubbliche e segrete.
2. il *Presidente* - viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto - a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e viene considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza si passa ad una seconda votazione in cui è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti almeno la metà più uno di tutti i componenti in carica, presenza comunque necessaria per la validità di ogni seduta. A parità di voti è eletto il membro più anziano.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e in particolare:

- ✓ convoca il Consiglio
 - ✓ ne presiede le riunioni, accertandone la reale costituzione la presenza del numero legale
 - ✓ regola la discussione
 - ✓ riceve, ai fini dell'inserimento all'o.d.g. le proposte della Giunta Esecutiva o del dirigente scolastico.
 - ✓ ha accesso - presso l'Ufficio Scolastico e la Giunta Esecutiva - a tutte le informazioni ed alla documentazione concernenti le materie di competenza del Consiglio.
3. il *Segretario* - Il Presidente sceglie il Segretario del Consiglio fra i membri del Consiglio stesso. Al Segretario sono affidati i seguenti compiti:
 - ✓ redigere, per ogni riunione, il verbale su apposito registro. firmare il verbale unitamente al Presidente. depositare, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto, gli atti e i documenti del Consiglio ed il registro delle delibere affinché la segreteria possa farne copia da affiggere all'albo per la consultazione (art. 6 del presente Regolamento).

4. il Vicepresidente - da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio e secondo le modalità di elezione del presidente- sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, le riunioni saranno presiedute dal consigliere più anziano per voti.

ART. 6 – RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, per iniziativa :

- ✓ del Presidente stesso
- ✓ della Giunta esecutiva
- ✓ del Dirigente Scolastico
- ✓ di almeno 1/3 dei membri del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Capo d'Istituto.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Al termine di ciascuna riunione il Segretario del Consiglio redige il verbale su un apposito registro indicando: nomi dei presenti, oggetto della discussione, deliberazioni formulate, esito delle votazioni (con indicazione dei voti validi e delle eventuali astensioni). Su richiesta dei Consiglieri è consentito inserire nel verbale succinte dichiarazioni, anche di voto. Il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente. La lettura del verbale della riunione precedente non è necessaria, ma può essere fatta a richiesta di almeno un consigliere.

Tutti i documenti e gli atti del Consiglio vengono depositati presso gli uffici della segreteria dell'Istituto e restano a disposizione dei consiglieri i quali possono anche ottenerne copia a proprie spese. Nei casi riguardanti le singole persone, nella copia del documento viene ommesso il nome delle persone medesime.

ART. 7 – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio delibera solo su questioni poste all'o.d.g. salvo nei casi in cui sia stata accordata all'unanimità da tutti i consiglieri in carica l'inserimento di altri punti all'o.d.g.

Gli argomenti iscritti all'o.d.g. che non possono essere discussi e approvati per mancanza di tempo vengono rinviati ad una prossima riunione, anche straordinaria, la cui data può essere fissata dai membri del Consiglio presenti a quella riunione.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione palese è fatta per alzata di mano, ma può essere anche fatta per appello nominale quando lo richieda 1/3 dei membri del Consiglio. La votazione deve essere segreta, quando si faccia questione di persone.

Qualora in Consiglio si trattino questioni che interessino direttamente o indirettamente membri del Consiglio stesso, costoro non parteciperanno né alla discussione, né alla votazione.

ART. 8 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Alle sedute possono assistere gli elettori di ciascuna componente. Possono parteciparvi, con funzione consultiva, persone invitate per fornire pareri qualificati.

Le deliberazioni prese nelle riunioni del Consiglio, con esclusione degli atti preparatori, vengono rese pubbliche mediante affissione all'albo entro dieci giorni dalla data della seduta e per un periodo di dieci giorni.

Il Dirigente Scolastico, in calce alla copia delle deliberazioni, attesta la data e la durata dell'affissione.

ART. 9 – DECADENZA - SURROGA

I membri del Consiglio che - senza giustificati motivi - non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con i primi dei non eletti delle rispettive liste. Prima di procedere alla decadenza da parte del Consiglio, le assenze devono essere contestate al Consigliere per iscritto, assegnando al medesimo un termine di 10 giorni per presentare le sue deduzioni in merito. Sulla base delle deduzioni dell'interessato o trascorso il termine senza che questi abbia risposto, la proposta di decadenza viene posta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio di Istituto. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

ART. 10 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto definisce:

- gli indirizzi generali per le attività della Scuola.
- le scelte generali di gestione.

- le scelte generali di amministrazione.

Il Consiglio di Istituto adotta il Pof

Il Consiglio di Istituto approva, entro il 15 Dicembre, o altra data fissata dal superiore Ministero, il programma finanziario predisposto dal Capo di Istituto.

Giunta Esecutiva

ART. 11– COMPOSIZIONE E COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente della Giunta Esecutiva. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, tutte le attribuzioni vengono esercitate dal Collaboratore Vicario.

- un docente.

- due genitori.

- un non docente.

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto e Segretario della Giunta Esecutiva.

In caso di assenza o d'impedimento del Direttore dei SGA, egli viene sostituito dall'impiegato a cui è stato conferito l'incarico specifico della sostituzione e comunque dall'impiegato individuato secondo le vigenti norme contrattuali.

La Giunta Esecutiva:

- prepara tutti i lavori del Consiglio di Istituto e ne cura l'esecuzione delle delibere.

- presenta il Programma finanziario al Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva si riunisce periodicamente secondo le necessità o le urgenze o quando ne fanno richiesta motivata almeno due membri di essa. Le convocazioni vengono fatte dal Presidente con almeno tre giorni di anticipo. In caso di comprovata urgenza è sufficiente il preavviso di un solo giorno. Le riunioni sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Il Segretario della Giunta redige succinta verbalizzazione su apposito registro firmato dal Presidente e dal Segretario.

Collegio dei docenti

ART. 12– COMPOSIZIONE E COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

-Il Collegio dei docenti è costituito da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo.

Dura in carica un anno e si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Si riunisce periodicamente su richiesta del Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, o su proposta della maggioranza dei suoi membri. L'avviso di convocazione viene stilato per circolare interna e deve essere predisposto con almeno cinque giorni di anticipo. nei casi di procedura d'urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti. Le riunioni del collegio dei docenti hanno luogo in orari non coincidenti con quelli delle lezioni. Le assenze alle riunioni sono sottoposte alle stesse disposizioni che regolano le assenze dal servizio. Al termine di ogni riunione Segretario –individuato dal Dirigente Scolastico- stila il verbale. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

Il collegio dei docenti si articola in:

1) Collegio di sezione scuola dell'infanzia e primaria e collegio di sezione scuola secondaria di primo grado.

Il Collegio dei docenti viene convocato per sezioni per deliberare su aspetti specifici di ciascun segmento d'istruzione dell'Istituto e quando devono essere prese in considerazione problematiche specifiche di uno dei settori scolastici. In tal caso le deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali (come ad esempio: per la programmazione dell'azione formativa, la valutazione periodica volta a verificare l'efficacia dell'attività didattica programmata ecc). La progettazione di ciascuna sezione deve essere formulata in maniera coerente con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio plenario dei docenti, che assicura la continuità tra i diversi ordini d'istruzione. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti di sezione vengono esaminate e approvate dal Collegio dei docenti unitario.

2) Commissioni o gruppi di lavoro.

Alle commissioni o gruppi di lavoro sono affidati compiti istruttori o di analisi preliminari degli aspetti e delle incidenze più complesse che è tenuto a esaminare il collegio. Hanno una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti è l'organo tecnico-didattico della Scuola. Ad esso sono affidati i seguenti compiti:

- ✓ elaborare il POF sulla base degli indirizzi generali per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione stabiliti dal Consiglio di Istituto.
- ✓ proporre e deliberare in merito a questioni di ordine educativo e didattico, nel rispetto della libertà di insegnamento dei singoli docenti .
- ✓ formulare proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la definizione dell'orario scolastico e per lo svolgimento di altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- ✓ valutare periodicamente l'andamento delle attività, avanzando eventuali misure di miglioramento.
- ✓ adottare e promuovere iniziative di sperimentazione e di ricerca educativa, di aggiornamento culturale e professionale dei docenti.
- ✓ provvedere all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, acquisiti i pareri dei consigli di interclasse e di classe .
- ✓ eleggere, al suo interno, i docenti che andranno a costituire il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- ✓ identificare e attribuire le funzioni strumentali al POF.

Il Collegio dei docenti esercita, inoltre, funzioni propositive e consultive in merito agli aspetti organizzativo-finanziari.

Le deliberazioni che il Collegio adotta devono tener conto di eventuali pareri e/o proposte dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle assemblee dei genitori e del Consiglio di Istituto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi.

Consigli di intersezione, di interclasse, di classe, equipe pedagogica

ART. 13 – COMPOSIZIONE E COMPITI

1)Il **Consiglio di intersezione** è costituito da tutti i docenti componenti le sezioni della scuola dell'infanzia (composizione tecnica) e da tanti rappresentanti dei genitori (composizione completa a livello di sezione, a livello di plesso...) - eletti dalla rispettiva componente - quante sono le sezioni della scuola. Presidente del Consiglio di intersezione è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato.

Il Consiglio di intersezione si ricostituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, convocate dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di preavviso, si svolgono periodicamente in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale – a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

2)Il **Consiglio di interclasse** è costituito da tutti i docenti componenti i moduli delle classi della scuola primaria (composizione tecnica a livello di modulo, a livello di plesso...) e da tanti rappresentanti dei genitori (composizione completa a livello di modulo, a livello di plesso...) - eletti dalla rispettiva componente - quante sono le classi della scuola. Presidente del Consiglio di interclasse è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato.

Il Consiglio di interclasse si ricostituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, convocate dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di preavviso, si svolgono periodicamente in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale – a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

3)Il **Consiglio di classe** è costituito da tutti i docenti operanti nelle classi della scuola secondaria di I grado e da quattro rappresentanti dei genitori - eletti dalla rispettiva componente - il docente che svolge l'attività alternativa all'ora di religione. Presidente del Consiglio di classe è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato.

Il Consiglio di classe si ricostituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, convocate dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di preavviso, si svolgono di norma una volta al mese in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale – a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario,

viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

Compiti dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe:

- ✓ realizzare il coordinamento didattico.
- ✓ esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo.
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni.
- ✓ attuare le procedure di verifica/valutazione.
- ✓ formulare al Collegio dei docenti proposte in merito all'azione educativo/didattica e alle iniziative di sperimentazione.

Compito dei rappresentanti dei genitori:

- ✓ acquisire informazioni sull'andamento generale delle attività e sui risultati raggiunti.
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni.
- ✓ formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

3) L'equipe pedagogica è costituita da tutti i docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche previste dai piani di studio personalizzati. Le riunioni dell'equipe sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente incaricato. Le riunioni vengono convocate dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di preavviso e in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Compiti dell'Equipe pedagogica:

- la valutazione, periodica e annuale, degli apprendimenti e del comportamento degli alunni.
- la valutazione dei periodi biennali ai fini del passaggio al periodo successivo.
- l'eventuale non ammissione alla classe successiva all'interno del periodo biennale.
- la certificazione delle competenze acquisite dall'alunno.
- per gli alunni della scuola secondaria di I grado, l'accertamento della validità dell'anno scolastico in relazione al numero delle frequenze delle attività didattiche non può essere inferiore ai 3/4 del monte ore annuale.

Assemblee di genitori

ART. 14 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

I genitori hanno il diritto di utilizzare i locali dell'Istituto per riunirsi e discutere su questioni inerenti alla Scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni. Le assemblee di classe sono indette, dietro richiesta dei genitori e/o dei docenti, in previsione delle scadenze elettorali scolastiche e per discutere su questioni didattiche e disciplinari. Le assemblee (articolate per classe/sezione, per ciclo, per plesso...) possono precedere le riunioni di intersezione, di interclasse, di classe.

Comitato per la valutazione del servizio scolastico

ART. 15 – COMPOSIZIONE E COMPITI

Il Comitato per la valutazione del servizio scolastico del personale docente è costituito da cinque docenti (tre membri effettivi e due supplenti), eletti dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Ne è Presidente il Dirigente Scolastico e Segretario uno dei membri, scelto dal Dirigente Scolastico.

L'organo collegiale viene convocato dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di cinque giorni: 1) in periodi programmati per la valutazione del servizio, a richiesta dei singoli interessati. 2) a conclusione dell'anno scolastico, per effettuare la valutazione del periodo di prova dei docenti. 3) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Al Comitato di valutazione è affidato il compito di valutare il servizio dei docenti in anno di prova anche sulla base di un'apposita relazione – stilata a cura dei docenti – sulla esperienza svolta. La relazione viene messa a disposizione di ogni membro del Comitato, dall'Ufficio di segreteria dell'Istituto, almeno quindici giorni prima della data della riunione, in modo che ne possano prendere visione.

PARTE II

Organizzazione delle attività dell'Istituto

La presente sezione del Regolamento indica le modalità organizzative che l'Istituto adotta in relazione ad alcuni aspetti del funzionamento del servizio scolastico.

ART. 16 – USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

L'uso degli spazi interni ed esterni, dei laboratori, delle palestre e delle Biblioteche delle scuole dell'Istituto è regolato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Laboratori – Ove esistono, sarà facilitato l'uso dei laboratori ricorrendo al criterio della turnazione. I laboratori vengono utilizzati dalle diverse classi/sezioni delle rispettive scuole e secondo le esigenze didattiche e organizzative individuate nel Pof.

Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, affida l'incarico di responsabile del laboratorio ad un docente.

Palestre – Vengono utilizzate prioritariamente per l'attività motoria svolta nell'ambito delle specifiche discipline di riferimento. possono, inoltre, essere utilizzate per lo svolgimento di altre attività curricolari ed di iniziative extracurricolari che necessitano di ampi spazi. L'uso delle palestre e dell'attrezzatura sportiva sarà agevolato ricorrendo al criterio della turnazione.

Biblioteche – Le biblioteche scolastiche si articolano in due sezioni: una riservata agli alunni e l'altra ai docenti. L'accesso alle strutture viene garantito da un bibliotecario il quale deve:

- a. tenere in ordine i testi.
- b. formulare proposte di reintegro e di nuovi acquisti.
- c. curare il servizio di prestito tenendo aggiornato l'apposito registro.
- d. sovrintendere alla consultazione.

Il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, affida l'incarico di responsabile della biblioteca ad un docente.

Il funzionamento delle Biblioteche scolastiche deve assicurare l'accesso alle strutture da parte di alunni, docenti e genitori.

Gli orari di funzionamento del servizio vengono stabiliti dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di Istituto, in relazione alle esigenze didattiche e organizzative e comunicati con appositi avvisi.

Locali scolastici – 1) Nel periodo e nelle ore sia di lezione che di interruzione del servizio scolastico deve essere garantita la scrupolosa chiusura degli edifici scolastici e delle altre strutture e degli spazi ad essi adiacenti (palestre, cortili, servizi...), per impedirne l'accesso a terzi. 2) L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è agevolato, purchè non si pregiudichino le attività della scuola, a favore dell'utenza anche esterna (Enti, Istituzioni o altri soggetti pubblici o privati del territorio), fuori dell'orario di servizio scolastico, per lo svolgimento di attività non aventi scopo di lucro, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La concessione in uso a terzi avviene su provvedimento formale di autorizzazione. A tale scopo le richieste devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico e all'Ente proprietario dei locali e delle strutture. L'Ente ne dispone la concessione dopo aver acquisito il parere favorevole da parte del Dirigente Scolastico, il quale dovrà attenersi ai criteri sotto riportati oltre a quelli che specificatamente vorrà di volta in volta stabilire il Consiglio di Istituto:

- ✓ che l'uso per il quale la concessione è richiesta non interferisca con lo svolgimento delle normali attività didattiche.
- ✓ che il concessionario si assuma la responsabilità della custodia e del ripristino dei locali e stipuli una polizza per la responsabilità civile con un istituto di assicurazioni, come previsto dal D.L. n.°44 dell'1 febbraio 2001, art.50.
- ✓ che la richiesta di uso temporaneo sia finalizzata alla realizzazione di attività e iniziative culturali in quanto la scuola si pone, nel territorio, come centro di promozione culturale.
- ✓ che il privato o la associazione che chiede l'uso temporaneo dei locali scolastici, non li utilizzi a fine di lucro.

Nel concedere i locali, l'Ente proprietario stipula apposita convenzione con il richiedente e immediatamente ne invia copia al Capo d'Istituto, che a sua volta la sottoscriverà. Nella convenzione vengono stabiliti tempi e modi di fruizione e il richiedente si impegna ad assumere in proprio oneri e responsabilità derivanti dell'uso dei locali.

All'interno delle scuole dell'Istituto nessuna riunione potrà essere consentita senza debita autorizzazione.

Attrezzature/sussidi didattici – I docenti possono avvalersi - nello svolgimento dell'attività di insegnamento – del supporto delle attrezzature e dei sussidi didattici in dotazione alla scuola. Su apposito registro vengono annotate il nominativo del fruitore e la data di consegna e di restituzione del bene.

Per l'uso del fotocopiatore si stabilisce quanto segue:

- ✓ ogni classe/sezione ha a disposizione un certo numero di fotocopie all'anno per alunno. il numero delle fotocopie viene stabilito - all'inizio di ogni anno scolastico - dal Dirigente scolastico sulla base delle attività previste dal Pof.
- ✓ l'uso del fotocopiatore è riservato unicamente ai collaboratori scolastici e agli insegnanti eventualmente autorizzati dal Dirigente scolastico. gli altri insegnanti non faranno direttamente le fotocopie, ma si rivolgeranno a tale personale.
- ✓ il personale ausiliario farà le fotocopie nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le altre mansioni, prima fra tutte la vigilanza sugli alunni, con esclusione dei momenti dell'ingresso, dell'uscita e della ricreazione. Spetta all'insegnante segnalare le proprie esigenze con congruo anticipo per avere in tempo le fotocopie.

Per la custodia e il monitoraggio delle risorse materiali delle scuole dell'Istituto il Direttore dei Servizi generali e amministrativi potrà avvalersi della collaborazione di docenti appositamente designati dal Dirigente scolastico .

Il docenti designati svolgono i seguenti compiti:

- ✓ forniscono una chiara informazione sul patrimonio delle attrezzature esistenti e disponibili, sulla loro dislocazione e accessibilità, possibilmente sulle modalità di funzionamento e utilizzo.
- ✓ verificano lo stato di efficienza delle strutture e delle attrezzature di supporto all'attività didattica (laboratori, palestre, biblioteche, aule speciali...).
- ✓ segnalano tempestivamente le anomalie, i guasti e i furti che si dovessero verificare, anche avvalendosi della collaborazione di chi – a diverso titolo - è autorizzato all'uso delle strutture e delle attrezzature.
- ✓ coordinano le attività nell'utilizzo del sussidio o del laboratorio da parte dei docenti.
- ✓ esprimono pareri e proposte in merito alle spese di investimento da destinare al funzionamento del sussidio o del laboratorio....
- ✓ informano periodicamente il Capo di Istituto sulle rilevazioni effettuate e sulle esigenze emergenti.

ART. 17 – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Il personale in servizio nelle scuole dell'Istituto e gli alunni utilizzano le strutture e le dotazioni avendo cura di non arrecare loro alcun danno. In caso contrario, il responsabile o i responsabili provvederanno alle necessarie riparazioni e, nell'eventualità di danno irreparabile, al ripristino o all'acquisto del bene danneggiato.

ART. 18 – SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI E TUTELA DELLA SALUTE – (D. Lgs.09.04.2008, n. 81)

La nostra Scuola è dotata di un documento di valutazione dei rischi, aggiornato periodicamente attraverso un monitoraggio di tutto ciò che potrebbe rappresentare fonte di pericolo per il personale e per gli allievi della scuola.

Si riportano di seguito alcune fondamentali norme di comportamento alle quali attenersi durante il normale svolgimento del servizio scolastico :

- 1-tutte le vie di uscita di ogni caseggiato scolastico devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
- 2-negli archivi e nei depositi i materiali devono essere sistemati in modo tale da consentire una facile ispezionabilità.
- 3-è fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza.
- 4-nei locali scolastici non è consentito usare fiamme libere, fornelli, stufe elettriche con resistenze a vista o stufe a cherosene.

ART. 19 – DIVIETO DI FUMO

(Legge 584 dell'11/11/1975 - Direttiva p.c.m. del 14/12/1995 - C.M. n.4 del 28/03/2001 - Decreto Legge 104/2013, art. 4)

La nostra Scuola, nell'ambito del ruolo educativo ad essa assegnato, dedica particolare attenzione alle problematiche collegate all'osservanza del divieto di fumo. A tal fine mette in atto una serie di procedure finalizzate a garantire l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

Il Dirigente Scolastico – responsabile dell'applicazione del divieto di fumo:

1. Individua, con atto formale, il funzionario incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, di procedere alla contestazione delle infrazioni e di verbalizzarle. Detto funzionario, accertata l'infrazione, ha l'obbligo di invitare il trasgressore a estinguere la contravvenzione mediante il pagamento. Ove ciò non avvenga, ovvero qualora il trasgressore – nel termine stabilito dalla normativa vigente – non abbia provveduto al pagamento e a darne prova al funzionario incaricato, sarà cura del Dirigente Scolastico fare rapporto all'autorità competente affinché eroghi la sanzione.
2. Predisporre l'affissione dell'apposito cartello in tutti i locali in cui si applica il divieto.
3. Accerta, dietro segnalazione del funzionario incaricato, l'infrazione nei locali ove è posto il cartello stesso.

ART. 20 – PRIVACY E SICUREZZA

a) L'espressione "sicurezza informatica" fa riferimento a precise tecniche da attivare per accertarsi che i dati memorizzati in un computer non possano essere letti o intaccati da terzi non direttamente interessati.

Nell'era della tecnologia informatica il problema del rispetto e della garanzia della privacy è, infatti, tra quelli di maggiore rilevanza. Navigando su Internet forniamo involontariamente dati che possono essere utilizzati da terzi.

La Direttiva n.675 del 31/12/1996 salvaguarda il diritto alla tutela dei dati personali, prendendo anche in considerazione la garanzia dei dati personali che gravitano su Internet. Per "dati personali" si intendono informazioni qualsiasi relative a persona fisica, giuridica, associazione o ente che permetta di identificarli direttamente o indirettamente. Più recente è il D.P.R. n.318 del 28/07/1999 che sancisce le norme relative alle misure minime di sicurezza da adottare in campo informatico per il trattamento dei dati personali.

Per i computer non collegati ad una rete le misure sono le seguenti:

- ✓ adozione di una parola chiave per l'accesso ai dati, da fornire esclusivamente al personale incaricato.
- ✓ specificazione, per iscritto, di eventuali ulteriori incaricati al trattamento dei dati (e di ulteriori parole chiave).

Per i computer collegati ad una rete le misure minime di sicurezza sono le seguenti:

- ✓ A ciascun incaricato del trattamento dati deve essere attribuito un codice di riconoscimento personale (password /parola chiave).La stessa password non può mai essere assegnata a persone differenti, ad eccezione degli amministratori di sistema limitatamente a quei sistemi operativi che prevedono un livello univoco di accesso per tale funzione.
- ✓ I codici di identificazione personale devono essere attribuiti ed amministrati in maniera che possano essere disattivati in caso non riescano più a garantire la sicurezza di accesso al computer o rimangano inutilizzati per un periodo di tempo superiore ai sei mesi.
- ✓ Il responsabile del servizio informatico dovrà conservare – in alloggiamenti idonei – i plichi contenenti le password e le copie.

Si potrà prevedere la possibilità di dotarsi di software specifico per gestire separatamente le diverse informazioni (dati sensibili da dati personali). I computer dovranno essere, inoltre, preservati dal rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante altri programmi specifici, la cui efficacia deve essere verificata possibilmente a cadenza semestrale. Infine, particolare attenzione occorre porre nei rapporti tra riservatezza e accesso alle informazioni. Si deve, infatti, distinguere tra:

- ✓ libero accesso alla documentazione pubblica ai sensi dell'art.7, comma 3 della L.241/90. A tal fine dovrà essere evitato, nella loro redazione, ogni riferimento a dati sensibili non criptati (per esempio: stato di salute dell'interessato).
- ✓ evasione degli atti pubblici (diritto di accesso subordinato ad un interesse...).
- ✓ diritto di prendere visione – da parte dei soggetti interessati – degli atti concernenti dati sensibili non criptati.

b) L'uso delle immagini e dei filmati nella scuola. - Nel corso delle attività svolte all'interno delle scuole dell'Istituto sono diverse le occasioni nelle quali si ricorra all'utilizzo di mediatori didattici quali immagini e video. Il trattamento e la pubblicazione di tali materiali è sottoposto al regime di tutela della privacy e, pertanto, alla richiesta del consenso da parte di coloro che hanno la responsabilità di tutela del minore. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola consegnerà, pertanto, alle famiglie un modulo per comunicare

il consenso alla diffusione di materiale multimediale riguardante i momenti altamente positivi della vita dell'Istituto che coinvolgano gli studenti.

ART. 21 – USO DI TELEFONI E CELLULARI

(Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 6/1996 – C.M. n.326/1998)

Per quanto attiene all'uso dei telefoni nelle scuole dell'Istituto si precisa quanto segue:

- ✓ L'uso del telefono fisso della scuola deve corrispondere alle esigenze del servizio scolastico e all'interesse dell'Amministrazione al contenimento della spesa. A tal fine il personale scolastico utilizzerà il telefono della scuola solo per necessità riguardanti il funzionamento interno del servizio scolastico. Il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile del traffico telefonico nelle strutture alle quali è preposto, assicura che lo stesso sia svolto nell'esclusivo interesse del servizio. In ciascuna scuola, con esclusione degli Uffici, nei quali il controllo del traffico telefonico è diretto, tutte le telefonate in uscita saranno riportate su appositi registri i quali dovranno contenere la data e l'ora della telefonata, il cognome e il nome di chi effettua la telefonata, il cognome – il nome e il numero telefonico della persona chiamata, le specifiche esigenze di servizio che hanno dato luogo alla chiamata. Gli insegnanti coordinatori vigileranno sul corretto svolgimento del traffico telefonico. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei lettori multimediali durante l'orario scolastico, se non espressamente autorizzato, a scuola, nelle zone adiacenti e durante le uscite didattiche. Il docente o il personale scolastico che si avveda che un alunno utilizzi dispositivi elettronici, che abbia omesso di disattivare il proprio telefono o che lo impieghi per messaggi, telefonate o per riprendere immagini, provvede al sequestro dello stesso, ad annotare il fatto sul registro di classe e ad avvertire i genitori. Il cellulare o il dispositivo elettronico sarà consegnato solo al genitore convocato a tale scopo dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato nei modi e nei tempi stabiliti dalla scuola.

ART. 22 – ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- 1) Gli insegnanti sono tenuti a:
 - essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
 - - vigilare sugli alunni per tutta la durata della loro permanenza a scuola, e in modo particolare durante l'intervallo delle lezioni, la ricreazione e l'uscita.
- 2) La ricreazione deve svolgersi all'interno delle rispettive classi o nel cortile della scuola, sotto la sorveglianza del docente in servizio in quel momento. Durante tale intervallo è consentito l'accesso ai bagni in modo ordinato e in numero non superiore a due alunni per volta per ciascuna classe. La merenda dovrà essere consumata durante l'intervallo.
- 3) L'accesso ai bagni durante lo svolgimento delle lezioni è limitato ai casi di effettiva necessità e gli alunni possono uscire, di norma, solo uno per volta.
- 4) Il personale ausiliario dà il proprio contributo alla vigilanza sugli alunni durante l'orario d'ingresso, d'uscita e soprattutto nell'intervallo, controllando gli anditi e l'afflusso ai bagni. Durante l'intervallo di ricreazione vigila affinché personale esterno alla scuola non acceda nei locali senza previa autorizzazione. Sorveglia, inoltre, momentaneamente la classe su richiesta del docente che dovesse allontanarsi per necessità.
- 5) I docenti che, per motivazioni didattiche, devono far spostare dall'aula di appartenenza gli alunni, devono aver cura di accompagnarli in modo disciplinato.
- 6) I docenti che hanno terminato la propria ora di lezione, qualora l'insegnante dell'ora successiva non fosse ancora arrivato, prima di allontanarsi dall'aula devono affidare la classe alla sorveglianza del personale ausiliario.

ART. 23 – INGRESSO E USCITA ALUNNI

Gli alunni entrano a scuola all'orario di ingresso stabilito. Nella Scuola dell'Infanzia di Marrubiu si osserva la tolleranza di 30 minuti sia nell'ingresso che nell'uscita anticipata, mentre in quella di Arborea la tolleranza è di 60 minuti.

I genitori degli alunni della Scuola dell'infanzia sono invitati a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita e ad accompagnare il proprio figlio all'interno della scuola per affidarlo al docente di turno. Non è consentito ai genitori di trattenersi a scuola se non per il tempo necessario.

ART. 24 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTAZIONE DI RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- 1) Gli alunni sono tenuti a:
 - mantenere un comportamento corretto e responsabile, improntato al rispetto delle persone e delle cose.

- frequentare regolarmente la scuola.
- portare il materiale individuale necessario per svolgere le attività.
- assolvere gli impegni scolastici ed eseguire regolarmente i compiti assegnati.
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite nei regolamenti, nei documenti di prevenzione e sicurezza, nei piani di evacuazione.

2) Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe su decisione del docente in servizio in quel momento. Gli alunni in notevole ritardo sono ammessi in classe su decisione del Capo di Istituto o di un docente delegato, se accompagnati dai genitori o da persona da loro delegata. In caso di ritardo ripetuto i docenti sono tenuti alla segnalazione al Dirigente Scolastico.

3) L'uscita anticipata degli alunni è consentita soltanto per motivi eccezionali. Essa può avvenire dietro richiesta del genitore, fatta di persona, o per iscritto, seguita dall'autorizzazione del Capo di Istituto o di un suo delegato. Il genitore, prima di prendere in consegna il minore, dovrà compilare e firmare l'apposito modulo di uscita anticipata. In ogni caso, nell'arco della mattinata non saranno ammessi nuovamente in classe gli alunni usciti in anticipo rispetto all'orario delle lezioni.

Nel caso in cui il genitore sia impossibilitato a presentarsi, l'alunno potrà essere prelevato da un altro adulto, delegato dal genitore. I genitori che delegano altre persone al ritiro da scuola dei propri figli devono presentare una delega per ogni persona incaricata munita di fotocopia del documento di identità. Nel caso di improvvisi malori degli alunni, saranno informati telefonicamente i genitori, che potranno ritirarli dalla scuola.

4) Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria le assenze - di norma - devono essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci. Nel caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni (festività comprese), per la riammissione dell'alunno alla frequenza della scuola, si fa obbligo tassativo ai genitori di produrre il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Le assenze superiori ai cinque giorni e non dovute a motivi di salute sono giustificate direttamente dal genitore sempre per iscritto. Nel caso in cui l'alunno si presentasse a scuola senza giustificazione, sarà ammesso ugualmente in classe il primo giorno con riserva e il giorno successivo dovrà essere accompagnato a scuola dal genitore.

In particolare, per la Scuola dell'infanzia si precisa quanto segue: a) i ritardi nell'ingresso devono essere sempre giustificati attraverso la compilazione dell'apposito modulo; dei ritardi reiterati verrà sempre informato il Capo di Istituto. In ogni caso l'alunno sarà accompagnato in sezione dal personale ATA.

b) L'uscita anticipata è consentita solo per motivi eccezionali. Il genitore che si trovasse nella necessità di ritirare anticipatamente il proprio figlio per più giorni dovrà produrre formale richiesta al Capo di Istituto.

c) In caso di impossibilità di ritirare personalmente il proprio figlio, il genitore potrà delegare un altro adulto informandone preventivamente i docenti.

5) Per gli alunni della scuola secondaria di I grado la giustificazione delle assenze avverrà su apposito libretto fornito dalla scuola, nel quale il genitore o chi esercita la patria potestà autenterà la firma in presenza del Capo di Istituto o di un suo delegato. La giustificazione dell'assenza avverrà al rientro a scuola e il libretto sarà esibito al docente della 1^a ora di lezione. Le assenze per malattia sono giustificate sul libretto e dietro esibizione del certificato medico, qualora vengano superati i cinque giorni (festività comprese). Le assenze superiori ai cinque giorni e non dovute a motivi di salute saranno giustificate di persona dal genitore.

Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto di giustificazione, sarà ammesso in classe con riserva, ma il giorno successivo sarà obbligato a esibire regolare giustificazione.

- La mancata Giustificazione dell'assenza da scuola dopo il secondo giorno consecutivo, dovrà essere effettuata direttamente dal genitore, in caso contrario, si provvederà alla relativa segnalazione nel registro di classe sotto forma di ammonizione, mentre il Coordinatore dovrà riferire al Consiglio di Classe per l'assunzione di eventuali provvedimenti.

- I ritardi degli alunni devono essere regolarmente registrati e, dopo tre segnalazioni, l'insegnante che accerta il ritardo dovrà comunicarlo alla famiglia. Il ripetersi di frequenti ritardi sarà portato a conoscenza del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento disciplinare.

6) L'insegnante che nutre fondati motivi per presupporre casi di malattie infettive deve darne tempestiva comunicazione al Capo di Istituto il quale potrà richiedere l'immediato intervento dell'Ufficiale Sanitario per gli accertamenti del caso. All'insegnante compete, inoltre, informare il Capo di Istituto sui casi di inadempienza dell'obbligo scolastico.

7) Non sono ammesse giustificazioni telefoniche.

ART. 25- REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

Gli operatori scolastici attiveranno con gli alunni un rapporto costruttivo e assumeranno nei loro confronti atteggiamenti tesi al convincimento e alla gratificazione, evitando di ricorrere a forme d'intimidazione, di

minaccia e di punizione mortificante. (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti – D. P. R..249 del 24 Giugno 1998*).

Patto educativo di corresponsabilità

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia. pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'**alleanza educativa** con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. A tal fine questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti DPR 245/2007,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

- Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori
- Promuovere con ogni singolo alunno un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione
- Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti
- Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli studenti
- Attivare percorsi di studio che garantiscano il rispetto della normativa vigente, la prevenzione del disagio e della dispersione.
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Collaborare con Enti, Associazioni culturali / sportive e di volontariato
- Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione ed episodi di bullismo.
- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare in classe il cellulare.
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.
- Programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro.
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio.
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto dai diversi ambiti disciplinari.
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva.
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi,...)allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Gli studenti si impegnano a:

- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti.
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
- Spegner i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.07).
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta.
- Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo.

- Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola.
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
- Assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano.
- Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola.
- Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola.
- Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste.
- Rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi.
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
- Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, sia quotidianamente fornito di libri, corredo scolastico e libretto scolastico personale.
- Far indossare il grembiule per tutto l'anno scolastico salvo diversa indicazione da parte dei docenti.
- Firmare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate sul libretto personale dello studente.
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli rivolgendosi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.
- Invitare il proprio figlio a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi.
- Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura.
- Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento.
- Rifondere i danni arrecati per dolo o colpa grave.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente.
- Intervenire tempestivamente e collaborare con il Dirigente scolastico o un suo delegato e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o di indisciplina.
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).
- Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
- Far rispettare le norme sulla sicurezza.

Il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Codice disciplinare

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità della comunità scolastica.
2. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; le stesse tengono conto della situazione personale dell'alunno, al quale viene sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.
3. Prima di somministrare un provvedimento disciplinare lo studente sarà invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. La responsabilità disciplinare è sempre personale. la sanzione è pubblica.
5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva dei diritti altrui.
6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
7. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del Codice penale, il Dirigente della scuola, quando sia tenuto dal Codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il Consiglio di Classe dell'alunno interessato.
8. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dell'anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.

Nei confronti degli alunni che vengono meno ai doveri scolastici, che non rispettano il regolamento, che mettono in essere comportamenti lesivi degli altrui diritti o che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone, l'organo competente irrogherà, secondo la gravità delle mancanze, i seguenti provvedimenti disciplinari:

a) Richiamo verbale o comunicazione sul diario per:

- Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione.
- Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti, il personale.
- Disturbo durante le lezioni.
- Mancanza ai doveri di diligenza e puntualità.
- Ritardi nell'ingresso a scuola.
- Abbigliamento poco decoroso.
- Consumo di bibite gassate.

b) Richiamo scritto (annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori mediante libretto e abbassamento del voto in condotta) per:

- Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti, il personale.
- Disturbo continuato durante le lezioni.
- Mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità.
- Violazioni non gravi alle norme di sicurezza.
- Uso del cellulare e dispositivi multimediali.
- Reiterati ritardi nell'ingresso a scuola.
- Mancata giustificazione delle assenze o ritardo nella giustificazione delle stesse.

c) Sanzioni alternative all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art.4 comma 1 del DPR 249/1998 e del DPR 235/2007).

Le sanzioni alternative verranno riportate sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno. I genitori saranno informati tramite comunicazione formale.

i) Attività di natura sociale:

- collaborare con i compagni svantaggiati;
- svolgere la ricreazione stando seduti;
- controllare la pulizia dell'aula e l'ordine dell'attrezzatura.

ii) Attività di natura culturale:

- produzione di elaborati a casa (composizioni scritte, artistiche...) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nell'aula, da riportare alla classe;

- irrogazione da parte degli insegnanti, ciascuno per la propria materia, di approfondimenti da svolgere a casa e da riportare alla classe.

iii) Sanzioni pecuniarie

- Nel caso di gravi danneggiamenti volontari alle cose/ambienti in ambito scolastico, si potrà prevedere una sanzione pecuniaria volta al ristoro di quanto danneggiato.

d) Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni per:

- Mancato assolvimento delle sanzioni disciplinari alternative alla sospensione.
- Reiterarsi dei casi previsti alle lettere a) e b) per un numero pari o superiore a tre richiami.
- Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità.
- Assenze ingiustificate ed arbitrarie.
- Turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti, al personale.
- Danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri.
- Molestie continue nei confronti di altri.
- Utilizzo improprio e scorretto di apparecchiature e dispositivi elettronici per:
 - a) filmare o fotografare situazioni o aspetti della vita di classe o scolastica, riguardanti gli alunni stessi o i docenti o il personale scolastico in genere, anche attraverso pubblicazione su Social Network;
 - b) realizzare filmati attraverso i quali si dileggino compagni e docenti o vengano offese le diversità individuali.

e) Allontanamento dalla scuola da 6 a 10 giorni per:

- Recidiva di comportamenti di cui alla lettera d).
- Ricorso a vie di fatto e atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti, personale.

f) Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni per:

- Recidiva di comportamenti di cui alla lettera e).
- Violenza intenzionale.
- Offese gravi alla dignità della persona.
- Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa, ovvero grave lesione al suo buon nome.

g) Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni:

- devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale oppure reati che comportino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, come allagamento o incendio;
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni, come previsto dal comma 7 dello Statuto.

Nei periodi di allontanamento la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia dello studente e – ove necessario – con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

h) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista dalle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, come in presenza di atti di violenza o di atti connotati da una particolare gravità, tale da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

L'applicazione di tale sanzione deve tener conto della verifica che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tali da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

i) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato del corso di studi

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista nei casi di estrema gravità ed alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui all'allontanamento dello studente possono essere irrogate salvo previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente.

Tutte le sanzioni di cui ai commi g), h), i) verranno irrogate solo qualora sussistano fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale e la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

In caso di non ammissione all'esame di stato o allo scrutinio finale, occorrerà esplicitare i motivi per i quali non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

j) Partecipazione ai viaggi di istruzione

Nei casi in cui all'alunno siano state comminate sanzioni disciplinari di cui alle lettere e, f, g, e/o nei casi di recidiva delle suddette mancanze disciplinari, il Consiglio di Classe, al fine di garantire l'incolumità di tutti gli alunni, compreso l'interessato, considererà l'opportunità o meno della partecipazione dello stesso ai viaggi di istruzione.

9. Richiami:

–I primi due richiami verranno annotati nel registro personale dell'insegnante e formalizzati nel diario o nel libretto personale del ragazzo.

–Il terzo richiamo sarà riportato dall'insegnante nel registro di classe, unitamente alla comunicazione alla famiglia, da riportare a scuola debitamente firmata. Nell'eventualità che venga convocato il genitore o che lo stesso richieda un incontro, lo stesso insegnante annoterà nel registro di classe l'avvenuto colloquio.

–Il coordinatore, in sede di Consiglio di Classe, riferirà in merito alla situazione disciplinare dell'alunno, mentre il Consiglio valuterà l'opportunità di eventuali sanzioni disciplinari.

10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
11. Durante il periodo di allontanamento verrà mantenuto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente o la sua famiglia, al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
12. Nei casi in cui, situazioni obiettive, eventualmente segnalate dall'autorità giudiziaria, dai servizi sociali, dalla famiglia, sconsiglino il rientro dello studente nella comunità scolastica, è consentito, anche in corso d'anno, l'iscrizione in altra scuola.
13. L'organo competente ad irrogare le sanzioni può integrare le sanzioni di cui alla lettera c: Danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità della mancanza, determinato dal Consiglio d'Istituto. La somma è versata nel bilancio della scuola e destinata esclusivamente al finanziamento di attività integrative per gli alunni. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile di un danno materiale, vengono chiamati a risarcire tutti gli alunni della classe e/o delle classi coinvolte.
14. Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione alla famiglia tramite diario, libretto delle comunicazioni scuola-famiglia o modulo prestampato.
15. L'applicazione delle sanzioni deve essere tempestiva.
16. Si considera un'aggravante ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare il comportamento scorretto rivolto ad alunni svantaggiati.
17. Per l'alunno recidivo di cui ai punti a), b), d), per il quale neanche le sanzioni alternative all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica producano un cambiamento in senso positivo, si procederà all'allontanamento secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina.

ART. 26- ORGANI COMPETENTI

1. L'insegnante è competente per le sanzioni corrispondenti al richiamo verbale e scritto con annotazione sul registro di classe.

2. L'organo collegiale competente per le sanzioni di cui alle lettere d), e) e f) è il Consiglio di Classe.

3. Gli organi competenti deliberano le sanzioni dopo aver preventivamente sentito l'alunno interessato, il quale può farsi assistere dai genitori. Contro le decisioni degli organi competenti che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla scuola è ammesso ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione. La suddetta eventuale impugnazione non lede il principio

generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi per cui: “la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione”. Il voto relativo alle decisioni disciplinari è palese. Non è consentita l’astensione in sede di votazione.

ART. 27-ORGANO DI GARANZIA

1. L’Organo di Garanzia ha il compito di esaminare i ricorsi avverso il provvedimento disciplinare comminato agli alunni. Di esso fanno parte:
 - il Dirigente scolastico o un suo delegato con funzioni di Presidente.
 - un docente eletto o designato dal Collegio Docenti.
 - due genitori eletti o designati all’interno della loro componente eletta nel Consiglio di Istituto.
2. Il Presidente ha diritto di voto e svolge funzioni di consulenza.
3. L’Organo di garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, dura in carica un anno e si riunisce a maggioranza dei componenti. in caso di parità prevale il voto del Presidente. L’Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque abbia interesse, sui conflitti che insorgono all’interno della scuola in merito all’applicazione del D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Tale organo dovrà essere perfetto in prima convocazione; in seconda convocazione dovranno essere presenti i 3/4 dei componenti.

Le presenti norme fanno parte integrante del Regolamento interno e della Carta dei servizi della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio d’Istituto.

ART. 28– MALATTIE, MALORI, SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI, DIETE SPECIALI E INCIDENTI IN ORARIO SCOLASTICO

L’insegnante potrà rinviare a casa l’alunno in presenza di sintomi evidenti di malessere (febbre, diarrea, vomito, alterazioni a carico dell’apparato respiratorio, eruzioni cutanee di tipo esantematico, pianto reiterato insolito e immotivato...), ma solo dietro preavviso alla famiglia.

L’insegnante non è tenuto a somministrare farmaci agli alunni, durante l’orario scolastico, tale compito sarà a carico del genitore o di un suo delegato.

Per quanto riguarda le diete speciali, anche queste ultime potranno essere previste solo a seguito di prescrizione medica. Qualora il servizio mensa non possa garantire la dieta speciale, il genitore – su richiesta scritta indirizzata al Capo di Istituto – potrà essere autorizzato ad entrare a scuola per somministrare al proprio figlio il pasto portato da casa.

Nel caso in cui un alunno fosse vittima di incidente in orario di lezione, nelle lievi evenienze ci si atterrà alle seguenti disposizioni:

- ✓ assicurare immediatamente all’alunno le cure necessarie.
- ✓ avvisare subito i genitori.
- ✓ comunicare tempestivamente l’accaduto con le modalità al Dirigente Scolastico.
- ✓ trasmettere al Dirigente Scolastico, entro due giorni, dettagliata relazione sull’accaduto. la relazione dovrà contenere la data, l’ora, le modalità dell’incidente e la posizione del docente in merito alla vigilanza degli alunni.

In caso di grave incidente o malore si atterrà alle seguenti disposizioni:

- ✓ chiamare il 118, la LIVAS di Terralba o la LAVOS di Oristano affinché intervenga un’ambulanza.
- ✓ contemporaneamente, avvisare i genitori.
- ✓ contemporaneamente, inviare una persona al più vicino ambulatorio medico per richiedere i primi soccorsi.
- ✓ contemporaneamente, chiamare chi, nella scuola, possiede elementari conoscenze di rianimazione e pronto soccorso.
- ✓ comunicare tempestivamente l’accaduto con le modalità al Dirigente Scolastico.
- ✓ trasmettere al Dirigente Scolastico, entro due giorni, dettagliata relazione sull’accaduto. la relazione dovrà contenere la data, l’ora, le modalità dell’incidente e la posizione del docente in merito alla vigilanza degli alunni.
- ✓ Per gli alunni che sono incorsi nei provvedimenti disciplinari di cui al Codice Disciplinare (art. 25) il Consiglio di Classe può deliberare la non partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione.

ART. 29 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate nell’ambito del Comune possono essere effettuate dagli insegnanti previa programmazione e conseguente autorizzazione del Capo di Istituto.

Per i viaggi di istruzione che richiedono spostamenti al di fuori del Comune, o comunque l'utilizzo di mezzi di trasporto, è richiesta l'approvazione del Consiglio di Istituto e l'autorizzazione dei genitori, come previsto dalla vigente normativa.

I viaggi e visite guidate devono essere inserite nel POF, sono iniziative complementari delle attività e concorrono alla formazione generale e culturale degli alunni.

Per poter effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata devono partecipare almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi. Qualora nella classe siano presenti diversi alunni ripetenti che non intendono partecipare all'iniziativa, per non penalizzare i ragazzi meritevoli, la partecipazione degli alunni componenti la classe viene ridotta a 1/2.

Il viaggio d'istruzione non può avere una durata superiore ai 6 giorni e non deve effettuarsi nell'ultimo mese di lezione. Tale limitazioni non si attuano qualora i viaggi siano finalizzati allo svolgimento di attività sportive.

ART. 30 – PRESENZA DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

Durante le ore di lezione non è possibile ammettere estranei nei locali della scuola, a meno che gli stessi non abbiano preventiva e formale autorizzazione del Capo di Istituto. Nel caso in cui si tratti di genitori che desiderano conferire con gli insegnanti, saranno ammessi solo per motivi urgenti e se gli insegnanti decideranno di riceverli. In nessun caso i genitori devono essere accompagnanti direttamente nelle aule. La scuola programma, infatti, incontri periodici con i genitori per informarli sull'andamento degli alunni e su altri aspetti della vita della Scuola.

I genitori che non possono partecipare a detti incontri e che abbiano la necessità di conferire con i docenti potranno farlo prima o al termine delle lezioni.

In ogni caso dovrà essere evitata una circolazione di persone durante lo svolgimento delle attività.

ART. 31 – ASSENZE DEL PERSONALE

Il personale della scuola, qualora dovesse assentarsi, deve darne comunicazione all'Ufficio di segreteria con ampio preavviso nei casi di assenze previste anticipatamente (es. visite mediche prenotate, appuntamenti, convocazioni, ...) e negli altri casi non oltre entro le 08.15, (salvo casi di forza maggiore) per facilitare le operazioni di organizzazione del servizio ed effettuare eventualmente la sostituzione con altro personale.

Entro due giorni dovrà, inoltre, far pervenire la documentazione prescritta secondo le modalità previste dalla disposizioni vigenti.

ART. 32 – ORARIO DI SERVIZIO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE.

L'orario di servizio del personale docente si informa a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

In base alle esigenze di servizio e nel rispetto dell'orario di lavoro i docenti a disposizione vengono utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti o in altri compiti funzionali all'insegnamento.

Fermo restando quanto disposto dal C.C.N.L., il personale ATA è tenuto ad adeguare il proprio orario di lavoro alle esigenze organizzative scaturite dal Piano dell'offerta formativa,.

ART. 33– CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI.

Prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti delle classi prime si incontrano con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente per proporre al Capo di Istituto la composizione delle classi., sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ favorire il mantenimento dei gruppi più positivi dal punto di vista delle relazioni, già costituitisi nelle scuole precedenti.
- ✓ rendere le classi il più possibile eterogenee ed equivalenti sul piano della numerosità., della distribuzione dei maschi e delle femmine, dei livelli di apprendimento, della provenienza socio-culturale e dei problemi di comportamento degli alunni.

Il Capo di Istituto, sentite le proposte degli insegnanti, provvederà alla formazione delle classi

Il genitore potrà, per particolari e giustificati motivi, chiedere al Capo di Istituto che il proprio figlio sia iscritto in una classe piuttosto che in un'altra. Il Capo di Istituto, valutata la fondatezza dei motivi, potrà accogliere la richiesta del genitore.

In caso di sdoppiamento di classi già costituite si procederà sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ continuità didattica – a tal fine dovranno essere limitati gli spostamenti dalle vecchie classi alla nuova e si potrà anche derogare dal principio generale di formare classi con lo stesso numero di alunni.
- ✓ i docenti delle classi/sezioni da sdoppiare possono formulare proposte su come suddividere gli alunni, sulla base dei già individuati criteri da seguire per la formazione delle classi.

- ✓ ai rappresentanti dei genitori sarà fatta comunicazione sulla necessità di sdoppiare le classi prima che ciò sia avvenuto.
- ✓ sino al giorno prima della data di formazione delle nuove classi/sezioni i genitori possono fare richiesta affinché i propri figli siano iscritti in una classe/sezione piuttosto che in un'altra.
- ✓ il Dirigente Scolastico, valutate le proposte dei genitori e degli insegnanti, procederà alla formazione delle nuove classi/sezioni.

PARTE III

Modalità della comunicazione-informazione

La presente sezione del Regolamento indica le modalità della comunicazione/informazione che l'Istituto adotta per raggiungere i suoi obiettivi ed attuare in maniera efficiente ed efficace le attività previste dal Piano dell'offerta formativa.

ART. 34 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La nostra Scuola si impegna per favorire una sempre maggiore e attiva partecipazione delle famiglie alla progettazione, realizzazione e valutazione del servizio scolastico.

Assemblee e colloqui con le famiglie:

1-sono previste una assemblea dei genitori di classe (per ogni ordine di scuola) in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti negli organi collegiali - in apertura di assemblea i docenti illustreranno ai genitori il Pof e acquisiranno le loro proposte al fine della stesura del Contratto Formativo. Altre assemblee potranno essere convocate per ulteriori necessità eventualmente sopraggiunte.

2-per la scuola primaria e secondaria di I grado sono previsti colloqui quadrimestrali di 2 o 3 ore (a seconda della numerosità delle classi), per illustrare ai genitori il rendimento scolastico degli alunni. Nella scuola dell'infanzia sono previsti colloqui con i genitori a conclusione del I quadrimestre e alla fine del mese di Maggio/primi del mese di Giugno. Per evitare l'accalcamento dei genitori, questi ultimi verranno convocati per piccoli gruppi e in orari distinti.

Al di fuori dei colloqui quadrimestrali e degli orari di disponibilità dei docenti appositamente stabiliti, i genitori non potranno pretendere di conferire con gli insegnanti se non per motivi urgenti e dietro preventiva richiesta agli stessi.

Qualsiasi altra modalità di comunicazione e coinvolgimento finalizzata alla raccolta di contributi per la realizzazione delle attività previste dal Pof potrà essere programmata - a vari livelli - nei diversi incontri degli organi collegiali.

ART. 35 – RAPPORTI SCUOLA-ENTI-ASSOCIAZIONI

I rapporti tra Scuola, Enti e Associazioni finalizzati alla richiesta o diffusione di materiale didattico o informativo, alla partecipazione a concorsi, etc...deve avvenire tramite gli Uffici dell'Istituto Comprensivo, anche se si tratta di forme di collaborazione previste dal Pof.. In tal senso non è consentito agli operatori commerciali di introdursi nelle classi, durante le lezioni, per la vendita o la promozione di materiali didattici

ART. 36 – ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI

- ✓ La nostra Scuola, al fine di assicurare la trasparenza del servizio che eroga e per favorirne lo svolgimento imparziale, garantisce a chiunque vi abbia interesse l'accesso ai documenti. L'interessato può chiedere di avere in visione i documenti o di averne copia. In quest'ultimo caso le spese di riproduzione sono a carico del richiedente. Il diritto di visione si esercita anche mediante semplice richiesta verbale. per ricevere il documento in copia è necessaria una richiesta scritta, in ambedue i casi deve dichiarare i motivi per cui ne ha interesse.
- ✓ Solo l'Ufficio della segreteria dell'Istituto può rilasciare copia dei documenti sui quali si esercita il diritto di accesso. Il corrispettivo per il rilascio delle copie dei documenti è regolamentato dalla normativa vigente in materia. L'esame dei documenti avviene a scuola, in orario scolastico, entro 30 giorni dalla data della richiesta, alla presenza del personale che ha in custodia il documento. Nella richiesta devono essere evidenti le situazioni di interesse (attuali, concrete ed evidenti) che si intende tutelare. essa deve inoltre consentire l'individuazione precisa del documento che si intende visionare – ossia la richiesta deve essere specifica.
- ✓ E' fatto divieto assoluto di asportare documenti dal luogo presso il quale sono consegnati in visione o di alterarli. L'interessato può, comunque , trascrivere in parte o completamente i documenti presi in visione. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del Decreto n..60 del M.I.U.R., i seguenti documenti:
 - 1) rapporti informativi sul personale dipendente.
 - 2) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale.
 - 3) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali.
 - 4) documenti relativi alla salute delle persone.
 - 5) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali esista la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa.

- 6) relazioni alla Corte dei Conti nei confronti dei soggetti su indicati, nonché atti di promozione di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria. La visione di tali documenti è concessa, peraltro, a coloro ai quali ne sia necessaria la conoscenza per curare o per difendere interessi giuridici.

L'Ufficio di segreteria del nostro Istituto provvede al rilascio in copia a chi ne abbia titolo – entro 5 giorni dalla richiesta – dei seguenti documenti:

1. documenti in vigore : Carta dei servizi, Piano dell'offerta formativa, Regolamento di Istituto, Piano annuale delle attività.
2. documenti della programmazione educativa del collegio dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e della programmazione didattica annuale dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
3. documenti delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.
4. documenti delle deliberazioni del collegio dei docenti.
5. documenti delle deliberazioni dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

La segreteria provvede, inoltre:

1. alla distribuzione di qualsiasi modulo negli orari di apertura al pubblico.
2. alle iscrizioni degli alunni immediatamente, alla presentazione della domanda,
3. al rilascio dei certificati di frequenza, attestati di licenza per gli alunni entro tre giorni.
4. al rilascio dei certificati di servizio per il personale interno e i certificati degli alunni con valutazioni e voti, o certificati sostitutivi dei diplomi entro cinque giorni lavorativi.

La consegna ai genitori dei documenti di valutazione dell'alunno è affidata ai docenti di classe della scuola primaria e secondaria di I grado nel corso assemblea dei genitori o nei colloqui, che verranno convocati di norma entro cinque giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di scrutinio. Il Capo d'Istituto o un suo incaricato provvedono alla consegna dei documenti di valutazione degli alunni entro quindici giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

La Scuola assicura, inoltre, spazi visibili ad accogliere l'orario di lavoro dei docenti e del personale A.T.A., l'organigramma degli Uffici e degli organi collegiali, l'organico del personale docente ed A.T.A., l'Albo d'Istituto, la bacheca sindacale, degli alunni e dei genitori. I collaboratori scolastici sono presenti presso l'ingresso e presso gli Uffici per fornire all'utenza le prime informazioni relative al servizio.

ART. 37 – PROCEDURA DEI RECLAMI

La scuola si attiverà in ogni modo per facilitare la comunicazione con l'utenza e prevenire l'insorgere dei reclami.

- ✓ Se l'utenza ritenesse, comunque, di dover esprimere motivati reclami, potrà esercitare il proprio diritto:
 - 1-nel rispetto degli insegnanti, informando in prima istanza direttamente gli interessati, possibilmente in termini di richiesta di chiarimento, di persona o tramite il rappresentante di classe.
 - 2-indirizzando il reclamo al Dirigente Scolastico. Esso deve essere espresso in forma scritta e deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. In caso di urgenza possono essere accolti reclami orali e telefonici, i quali devono essere successivamente sottoscritti. A tale regola non devono sottostare le richieste di chiarimento. I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.Il reclamante ha diritto, entro 15 giorni dalla presentazione, di conoscere l'esito del reclamo.
- ✓ Gli eventuali reclami rivolti ad un singolo insegnante vengono al più presto discussi nel team, il quale avrà anche cura di tenere una documentazione degli eventuali reclami e, nel caso si ravvisino condizioni di difficoltà, di delicatezza o di gravità, predisporre una sintetica relazione ed informarne il Dirigente Scolastico. Dei reclami rivolti direttamente al Dirigente Scolastico sono comunque informati gli insegnanti coinvolti.
- ✓ Il capo d'istituto si fa cura di assumere le informazioni del caso e di intervenire per appianare eventuali contenziosi nel pieno rispetto dei diritti e della dignità tanto dei genitori quanto degli operatori scolastici.

ART. 38 – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione del servizio ha come fine l'adeguamento costante del Piano dell'offerta formativa della nostra Scuola. A conclusione di ogni anno scolastico la nostra Scuola effettuerà, pertanto, la valutazione dei risultati. Dalla suddetta valutazione è esclusa ogni persona fisica.

I collegi dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado , eventualmente articolati in commissioni e in gruppi di lavoro, elaborano specifici indicatori di qualità relativi al contesto, alle strutture, al processo, ai risultati, nell'ambito del Piano dell'offerta formativa.

Le commissioni ed i gruppi di lavoro elaborano inoltre questionari relativi agli indicatori individuati. Destinatari dei questionari sono il personale scolastico e i genitori ed, eventualmente gli alunni.

Alla fine di ciascun anno scolastico, ogni commissione , gruppo di lavoro o di progetto, nonché i docenti assegnatari delle funzioni strumentali, redigono una relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti. Sulla base di queste indicazioni, il collegio dei docenti elabora una valutazione generale sull'attività formativa. La valutazione dell'andamento generale del servizio in rapporto al POF viene effettuata dal Consiglio di Istituto sulla base di una relazione del Dirigente scolastico, la quale tiene conto della valutazione del Collegio dei docenti per ciò che riguarda gli aspetti formativi e del Direttore dei servizi generali e amministrativi per ciò che riguarda gli aspetti amministrativi e contabili della Scuola , nonché degli eventuali reclami, osservazioni e proposte dell'utenza.

PARTE IV

Regolamento amministrativo-contabile della scuola

Il Decreto legislativo n.44 dell'1 Febbraio 2001 ha cambiato profondamente le regole della gestione delle istituzioni scolastiche. L'aspetto più innovativo che il nuovo Regolamento contabile ha introdotto consiste nel riconoscere alle istituzioni scolastiche un'ampia autonomia negoziale, finalizzata al conseguimento dei propri fini istituzionali. Esse possono, quindi, stipulare convenzioni e contratti e partecipare alla costituzione di consorzi. hanno, inoltre, larga autonomia nella destinazione delle risorse, senza alcun altro vincolo se non quello della loro utilizzazione per attività di istruzione, formazione e orientamento.

ART. 39 – GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI

Il nuovo Regolamento di contabilità facilita le procedure di gestione e di deliberazione degli aspetti finanziari della scuola. Il programma annuale, una volta approvato dal Consiglio di Istituto, diventa infatti immediatamente esecutivo.

Per quanto attiene alla definizione dei compiti dei vari organismi, spettano a:

1. il Collegio dei docenti l'individuazione degli indirizzi pedagogico-didattici del Pof;
2. il Dirigente Scolastico la predisposizione e la realizzazione del programma annuale.
3. il Direttore dei Servizi generali e amministrativi la redazione di una scheda finanziaria per ciascuna attività prevista dal Pof e la tenuta della contabilità.
4. la Giunta Esecutiva la presentazione del programma al Consiglio di Istituto.
5. il Consiglio di Istituto l'approvazione del programma finanziario.

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre. Il programma va predisposto e presentato al Consiglio di Istituto entro il 31 Ottobre e la sua approvazione deve avvenire entro il 15 Dicembre, salvo eventuali proroghe concesse dal superiore Ministero. Il documento va affisso all'albo della Scuola entro quindici giorni dalla sua approvazione.

ART. 40 – LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

L'autonomia negoziale della Scuola viene esercitata dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di rappresentante legale dell'Istituto, rientrano, fra l'altro, tra le attività negoziali del Dirigente Scolastico, previa deliberazione del Consiglio di Istituto le seguenti attività:

1. contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.
2. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.
3. collaborazioni con altre agenzie pubbliche e private per la realizzazione di progetti integrati.
4. istituzione o compartecipazione a borse di studio.
5. adesione a reti di scuole e consorzi.
6. acquisto di immobili.
7. contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili,.
8. utilizzazione di beni, locali o siti informatici, appartenenti alla scuola, da parte di altri soggetti.
9. partecipazione a progetti internazionali...

Nelle materie sotto indicate si terrà conto, sino alla loro modifica, dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e appresso riportati:

- contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

1° criterio – opportunità, nel caso di prestazioni d'opera il cui costo superi il limite di spesa prefissato, di interpellare più di un esperto e di richiedere la presentazione di un dettagliato curriculum vitae che possa evidenziare la professionalità e le competenze di ognuno.

2° criterio – attenta valutazione di ciascun curriculum, che dovrebbe contenere non solo l'enunciazione dei titoli di studio, ma anche precise indicazioni rispetto alle precise esperienze professionali e alle specifiche competenze possedute.

3° criterio – valutazione dell'aspetto economico, tenendo però conto del rapporto qualità/prezzo.

Ai predetti criteri, che naturalmente vanno ricondotti al mercato di riferimento, si dovrà derogare nel caso in cui, per la specificità della prestazione d'opera richiesta ci sia un unico soggetto in grado di garantire l'attuazione del progetto.

Si dovrà altresì derogare qualora il progetto approvato dagli OO.CC. della scuola contenga un'esplicita indicazione degli esperti esterni che dovranno essere impegnati per la realizzazione dello stesso, imitatamente però ai casi in cui tale indicazione sia esplicitamente richiesta dall'Ente o dal soggetto promotore e finanziatore del progetto come condizione sine-qua non per l'erogazione del contributo.

PARTE V

Norme finali

ART. 41 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate in qualsiasi momento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.