



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELLA RICERCA E DELL'UNIVERSITÀ  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTA CATERINA"**

Uffici di Direzione e Segreteria: via Canelles 1, Cagliari  
Tel. 070/662525; Fax 070/652017-C.M.:CAIC89300G; C.F.: 92200320924  
Email: [caic89300g@istruzione.it](mailto:caic89300g@istruzione.it); PEC: [caic89300g@pec.istruzione.it](mailto:caic89300g@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.circolodidatticosantacaterina.it>

# Carta dei Servizi

## Regolamento d'Istituto



**Anno Scolastico 2015/2016**



# CARTA DEI SERVIZI

## Capitolo 1°

### Art.1-Finalità generali

L'Istituto considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana:

*Art.3: E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.*

*Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.*

*Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.*

*Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.*

*Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.*

### Art.2-Principi fondamentali

La Carta dei Servizi e il P.O.F. si ispirano ai principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale:

- Uguaglianza e pari opportunità.
- Accoglienza e integrazione.
- Partecipazione, trasparenza e riservatezza dati.
- Regolarità del servizio scolastico.
- Continuità educativa e didattica, orientamento.
- Libertà d'insegnamento, collegialità, aggiornamento.
- Efficienza ed Efficacia.

#### 2.1-Uguaglianza e pari opportunità

La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso le adozioni di:

- criteri collegiali nell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle classi che tengano conto dell'esigenza di integrazione umana e sociale, senza distinzione di religione, di lingua o di appartenenza ad etnie diverse;

- interventi integrativi ed individualizzati, secondo la programmazione annuale del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. Gli interventi saranno identificati sulla base delle reali esigenze riscontrate nell'ambito dei bisogni formativi dell'utenza;

- provvedimenti atti a ridurre i disagi dovuti alle eventuali barriere architettoniche, per alunni diversamente abili.

L'Istituto garantisce, nell'ambito delle proprie competenze, criteri oggettivi nella individuazione degli aventi diritto alla frequenza; s'impegna ad attuare iniziative funzionali all'orientamento del sé, nella convinzione pedagogica che uno sviluppo psico-affettivo, armonico ed integrato sia il presupposto essenziale per la prevenzione della dispersione scolastica.

Nella fase d'iscrizione, in caso di eccedenza di domande, hanno diritto di precedenza:

1. presenza di fratelli frequentanti nel plesso;
2. la residenza nella circoscrizione;
3. ordine cronologico di iscrizione.

## **2.2-Accoglienza e integrazione**

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- iniziative atte a far conoscere ai genitori dei nuovi iscritti, strutture, forme organizzative, Regolamento d'Istituto, Piano dell'Offerta Formativa;
- organizzazione, entro il primo mese di lezione, di un incontro tra i genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti.

## **2.3-Partecipazione, trasparenza e riservatezza dati**

### **Partecipazione**

L'Istituzione Scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, sono previste le seguenti modalità ed iniziative:

- periodiche assemblee di intersezione, di interclasse, di classe;
- comunicazione delle informazioni sia in forma scritta sia per presa visione;
- comunicazione attraverso il sito della scuola;
- comunicazioni anche via e-mail delle informazioni;
- deposizione dei verbali delle riunioni in presidenza.

Il POF, La Carta dei Servizi e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica: [www.circolodidatticosantacaterina.it](http://www.circolodidatticosantacaterina.it)

Con l'intento di agevolare tutte le iniziative extrascolastiche con finalità educative e culturali, viene favorito l'utilizzo delle strutture per lo svolgimento di attività ed iniziative promosse da enti locali e/o associazioni non a fini di lucro, mettendo a disposizione locali e strumentazione didattica. Tali attività possono essere svolte previa delibera del Consiglio di Istituto e tenendo conto della disponibilità del personale ausiliario o di altro personale incaricato della vigilanza. Le attività gestite da organismi esterni necessitano della stipula di una convenzione per l'utilizzo dei locali.

### **Trasparenza**

L'Istituto considera la "trasparenza" una condizione essenziale del proprio agire educativo ed amministrativo per favorire una partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

La scuola mette a disposizione dell'associazione genitori e delle organizzazioni sindacali spazi per la pubblicizzazione di documenti e materiale.

Sono utilizzati i seguenti strumenti:

- un Albo generale d'Istituto dove saranno affisse il P.O.F. completo della Carta dei Servizi e del Regolamento d'Istituto, il piano d'evacuazione;
- una bacheca del personale docente e non docente;
- una bacheca sindacale per tutti i dipendenti;
- una bacheca dei genitori.

### **Riservatezza dati**

La scuola attua procedimenti di protezione dei dati personali rispettosi della riservatezza di ognuno, sia dell'utenza minorile che adulta, sia del personale dipendente, come richiesto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di "privacy" (L.n. 675 del 31.12.'96 e successive integrazioni).

## **2.4-Regolarità del servizio scolastico**

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione dei docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (vedasi Regolamento) e la continuità del servizio.

In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti, secondo quanto stabilito dalle norme. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte alle necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.

Nell'eventualità di agitazioni sindacali, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso l'utilizzazione di diversi canali (albo dell'Istituto, diario dell'alunno, cartellonistica) sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;

- i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza;
- presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola, in rapporto all'orario di lavoro e nel rispetto delle mansioni di ciascuno.

#### **2.4-Continuità educativa e didattica, orientamento**

Il nostro Istituto cura con particolare attenzione la continuità educativa, intesa come stretta collaborazione e interscambio tra insegnanti dello stesso ordine di scuola e i diversi segmenti scolastici. Favorisce percorsi disciplinari flessibili per valorizzare e sviluppare le potenzialità di ciascuno alunno, al fine di realizzare forme concrete di raccordo tra le scuole (CM 339/92).

Attraverso una Commissione di docenti delegati dagli OO.CC. si promuovono le seguenti iniziative di conoscenza/accoglienza:

- Garantire la continuità del processo educativo fra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° da intendersi come percorso formativo integrale e unitario.
- Agevolare il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro.
- Proporre, elaborare e coordinare attività da svolgere fra gli alunni dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia e gli alunni di prima elementare.
- Proporre, elaborare e coordinare attività da svolgere fra gli alunni dell'ultimo anno della scuola primaria e gli alunni di prima media.
- Programmare più "giornate di accoglienza" al fine di permettere agli alunni di conoscere la nuova realtà.
- Promuovere un linguaggio comune sulla valutazione degli alunni per il passaggio nei diversi ordini di scuola.
- Organizzare il raccordo con le scuole secondarie di 1° e di 2°.
- Curare le attività di Orientamento.
- Promuovere assemblee tra insegnanti e alunni interessati dei tre ordini di scuola.
- Curare in modo particolare la raccolta delle informazioni sugli alunni in entrata per la formazione di classi equilibrate.
- Organizzare e realizzare attività comuni fra insegnanti e alunni dei vari ordini di scuola finalizzate a facilitare il passaggio da un ordine all'altro.

#### **2.5-Libertà d'insegnamento, collegialità e aggiornamento**

La libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto dell'individualità delle alunne e degli alunni attraverso il supporto delle strategie didattiche e formative più consone, rispetto ai bisogni espressi e rilevati.

L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione ed un diritto dovere per il personale.

Entro il 30 novembre di ciascun anno il Collegio dei Docenti delibera il piano d'aggiornamento per l'anno scolastico in corso. Detto piano, predisposto da una

commissione nominata con atto formale dal Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti, terrà conto dei criteri stabiliti dai CCNL e delle norme attuative definite in sede di contrattazione decentrata.

La partecipazione alle attività d'aggiornamento, promosse o autorizzate dall'Amministrazione, dalle Università, dall'Agenzia scolastica o da altri enti accreditati è aperta a tutti i richiedenti nel limite massimo di cinque giorni per anno scolastico; in caso di pluralità di richieste saranno autorizzati fino ad un massimo di 7 docenti per tipologia formativa (1 per plesso nella medesima giornata), utilizzando i seguenti criteri desunti dalla Contrattazione Integrativa dell'Istituzione Scolastica:

- docenti il cui argomento della formazione sia attinente alla disciplina di insegnamento o a specifiche funzioni;
- personale che non abbia usufruito di permessi per la formazione nell'anno scolastico antecedente a quello di riferimento.

Nel caso di corsi d'aggiornamento a numero chiuso, la precedenza ai fini della partecipazione sarà data ai docenti con contratto a tempo indeterminato, tenuto conto del numero di ore d'aggiornamento maturate precedentemente e dell'attinenza del tema con l'ambito di docenza per l'anno scolastico di riferimento. In caso di parità si procederà con sorteggio pubblico presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

## **2.6-Efficienza ed Efficacia**

Il lavoro scolastico, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi, che nell'attività didattica.

## **Art.3-Rapporti con le altre istituzioni scolastiche, con gli enti locali e le agenzie educative operanti sul territorio.**

L'Istituto attua una rete di rapporti territoriali con le altre istituzioni scolastiche e/o con le altre agenzie educative, intendendo la diffusione della cultura della continuità orizzontale e verticale, elemento di qualità dell'autonomia scolastica.

Si ritengono fattori strategici e fondanti:

- promuovere iniziative tra reti di scuole per il perseguimento di finalità educativo-didattiche comuni;
- potenziare i processi di sinergia interattiva con il territorio attraverso la stipula di relazioni ed accordi;
- implementare e diversificare la rete interna;
- ampliare i servizi ed integrarli nel territorio;

- dinamicizzare la progettualità attraverso lo scambio con le agenzie presenti sul territorio.

## **Art.4- Strutture**

### **4.1-Logistiche**

Standard di qualità

Si cercherà di ottimizzare l'utilizzo delle risorse esistenti attraverso:

- raccordi con gli EE.LL;
- la programmazione di progetti mirati per il reperimento di finanziamenti specifici funzionali all'implemento dei laboratori e delle attrezzature didattiche;
- l'adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, videoterminali;
- la valutazione di rischi esistenti;
- l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi con le misure di prevenzione e protezione adottati;
- la programmazione di successivi miglioramenti;
- la designazione dei lavoratori incaricati di particolari funzioni;
- la pubblicizzazione e l'informazione;
- il rispetto delle norme legate al superamento delle barriere architettoniche;
- gli interventi di formazione a favore del personale scolastico.

### **4.2-Amministrative ed ausiliarie**

" La complessità della scuola dell'autonomia richiede un particolare impegno e specifiche competenze professionali relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari" (CCNL/99 art. 36 comma 1).

Tutto il personale non docente "assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente" (CCNL/99 Art.30 comma 1); "tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici" (comma 2).

La segreteria è composta da :

- un Direttore dei servizi e amministrativi
- 4 assistenti amministrativi

Standard di qualità

Gli obiettivi di qualità individuati per quanto riguarda il settore amministrativo sono:

- celerità nelle procedure e nei tempi d'attesa per il pubblico;
- flessibilità degli orari di apertura degli sportelli al pubblico anche di pomeriggio;
- definizione dei tempi massimi delle operazioni di segreteria (iscrizioni, rilascio di certificati ed attestazioni, invio di fascicoli, trasmissione dati etc.);
- qualificato servizio di informazione al pubblico per via telefonica (rispondere al telefono qualificandosi e indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica);
- elaborazione di progetti finalizzati all'implemento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativo-contabile;
- cura dei rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborazione con i docenti e cura del rapporto col pubblico e col personale;
- rispetto dell'orario di servizio (fa fede il timbro del badge).

#### **4.3-Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici sono così suddivisi:

- Plesso Santa Caterina: 2 unità Primaria
- Plesso Santa Alenixedda: 2 unità Primaria
- Plesso Sacro Cuore: 2 unità Primaria
- Plesso Alberto Riva: 2 unità Infanzia
- Plesso Alberto Riva: 2 unità Primaria
- Plesso Buon Pastore: 1 unità Primaria
- Sede Via Piceno: 1 unità Scuola Secondaria di I grado
- Sede Antonio Cima: 2 unità

Standard di qualità

Gli obiettivi individuati per quanto riguarda il settore dei collaboratori scolastici sono:

- collaborare con il Dirigente, con gli amministrativi e i docenti nei laboratori, nelle aule e negli spazi comuni;
- provvedere a suddividere e ad accompagnare gli alunni nelle classi in caso di assenza di un docente;
- attuare responsabilmente le azioni di vigilanza e cura dei locali e delle pertinenze, contribuendo in tal modo a costruire una buona immagine della scuola;
- svolgere responsabilmente il ruolo di addetto ai servizi esterni con uffici postali, banche, enti locali ed altri;
- assistere gli alunni diversamente abili e contribuire al loro pieno inserimento nella comunità scolastica;
- attuare interventi di manutenzione di beni mobili ed immobili;
- svolgere attività di pronto soccorso e primo intervento in caso di necessità;

- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;
- fornire un adeguato servizio di informazione al pubblico;
- rispondere al telefono qualificandosi e indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante dall'aula;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicare prontamente in Segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalare, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

## **Art. 5-Area didattica**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, si impegna a garantire un intervento didattico ed educativo adeguato alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi indicati dalle finalità istituzionali.

**5.1-**La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di riconosciuta validità didattica.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei Consigli d'Interclasse e di Classe. Il Collegio dei Docenti ne delibera l'adozione o la riconferma.

Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno sarà determinante il parere dei genitori, del Consiglio di Interclasse e di Classe.

I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, LIM, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

**5.2-**I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe e tendono a promuovere un apprendimento non meccanico.

Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

Nel caso del tempo pieno, i docenti dovranno tener conto che l'uscita da scuola alle 16,30 non consente agli alunni l'esecuzione di compiti durante i giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì. Ne consegue che per il fine settimana saranno assegnati compiti scritti e di studio delle diverse discipline.

**5.3-**L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari, e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative.

**5.4-**I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e sul rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario, non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa, evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. I genitori saranno tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta.

**5.5-**L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti illustrano alle famiglie il POF e accolgono osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento.

## Capitolo 2°

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### **Art.1-Organismi collegiali**

#### **1.1-Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **1.2-Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **1.3-Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

#### **1.4-Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **1.5-Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **1.6-Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **1.7-Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Per le sole votazioni riguardanti persone, si procede a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **1.8-Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **1.9-Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **1.10-Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi, nel Consiglio di Istituto, venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74-Dlgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **1.11-Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **1.12-Decadenza**

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **1.13-Dimissioni**

I componenti del Consiglio di Istituto eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art.2-Il Dirigente Scolastico e i Collaboratori**

IL Dirigente Scolastico coordina e gestisce l'intera organizzazione scolastica, è referente per lo Stato e per l'utenza e, nell'ambito delle proprie funzioni, ha responsabilità:

- giuridiche;
- di risultato;
- di tutela della persona.

Il Dirigente Scolastico è titolare della gestione unitaria dell'Istituzione e ne testimonia la progettualità. Egli è il responsabile dei risultati svolti dagli uffici ai quali è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

### **2.1-Fattori di qualità**

Il Dirigente Scolastico utilizza tutti gli strumenti umani e materiali di cui dispone per:

- rispettare e far rispettare le norme;
- provvedere in maniera efficace in ordine al mancato rispetto delle norme;
- promuovere l'educazione alla legalità in tutti gli aspetti del quotidiano nella vita dell'Istituto;
- adottare disposizioni chiare e funzionali in ordine all'interpretazione e/o alla contestualizzazione delle norme;
- valutare periodicamente, con strumenti idonei, il trend d'Istituto congiuntamente allo scarto tra i risultati conseguiti ed i risultati attesi;
- razionalizzare ed ottimizzare l'uso delle risorse in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- perseguire un piano individuale degli obiettivi da raggiungere;
- gestire i problemi connessi alla sicurezza e alla tutela della salute e della privacy dei lavoratori e degli utenti.

### **2.2-Collaboratori**

I Collaboratori del Dirigente devono costituire reale veicolo di contiguità tra l'Istituzione Scolastica e l'utenza tramite:

- l'assunzione responsabile di comportamenti e modalità di raccordo, con fini propositivi ed informativi;
- la sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento temporaneo del medesimo.

Per i motivi enunciati, l'orario dei collaboratori dovrà essere funzionale anche alle esigenze espresse dall'utenza e opportunamente calendarizzato all'inizio dell'anno scolastico.

La gestione della complessità organizzativo-gestionale che la scuola dell'Autonomia comporta determina l'esigenza di delegare a più docenti specifici ruoli ed incarichi:

- Funzioni Strumentali
- Commissione P.O.F
- altre commissioni
- gruppi di lavoro

- referenti dei laboratori
- referenti della mensa
- referenti della biblioteca
- referenti dei sussidi
- referente SITO

Il Collegio dei Docenti aggiorna gli incarichi con eventuali modifiche all'inizio d'ogni anno scolastico.

### **Art.3-Il Collegio dei Docenti.**

Il Collegio dei Docenti rispetta l'art. 7 del D.Legislativo n.297/94 T.U ed è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, è convocato dal Dirigente Scolastico con apposito avviso che sarà sottoscritto da parte di tutti i docenti per presa visione ed affissione all'Albo almeno 5 giorni prima della seduta. La comunicazione deve contenere l'orario d'inizio e della fine del Collegio. Alla stessa data sarà disponibile per la consultazione da parte degli interessati, presso l'Ufficio di Presidenza, tutta la documentazione preparatoria per eventuali deliberazioni.

**3.1-**In apertura di seduta, verificato il numero legale con appello nominale, potrà essere chiesta l'integrazione dell'ordine del giorno purché il consenso sia a maggioranza.

**3.2-**Si partecipa al dibattito previa segnalazione al Presidente del Collegio.

**3.3-**Ogni proposta da votare deve essere presentata in forma scritta.

**3.4-**Una proposta è da ritenersi approvata se ha riportato la maggioranza dei voti favorevoli. Le astensioni sono da ritenersi ininfluenti.

**3.5-**Il Collegio dei Docenti, consapevole della propria responsabilità in rapporto alla qualità dell'attività educativa e formativa, per garantire la reale partecipazione delle singole professionalità, si articola in commissioni e gruppi di lavoro. La partecipazione dei componenti ai lavori delle commissioni e dei dipartimenti è considerata attività aggiuntiva.

**3.6-**Il Collegio dei Docenti può proporre, sulla base di esigenze specifiche, punti da trattare all'ordine del giorno, su richiesta del 50% più uno dei componenti l'organo medesimo.

### **Art.4-Calendario delle attività**

Entro il mese di settembre sono programmate le attività collegiali e nominate le commissioni.

Entro i primi mesi di attività il Dirigente Scolastico, acquisite le proposte dei responsabili, convoca e presiede l'insediamento delle riunioni,

All'atto di insediamento le commissioni e i gruppi di lavoro:

- nominano il referente;
- nominano il segretario verbalizzante;
- definiscono il programma annuale delle proprie attività, secondo le scadenze relative agli impegni derivati dall'incarico assegnato;
- elaborano proposte autonomamente,
- relazionano al Dirigente ed al Collegio dei Docenti sui risultati dei lavori degli organi rispettivamente presieduti;
- sottopongono le proposte all'approvazione del Collegio dei Docenti.

### **Art.5-Funzioni e responsabilità dei Gruppi di lavoro e delle Commissioni.**

- Elaborare sistemi di monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione educativo- didattica dell'Istituto.
- Progettare il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- Elaborare macroobiettivi formativi, obiettivi minimi in entrata e in uscita per ciascuna classe.
- Promuovere iniziative di raccordo e sinergia d'interventi con gli EE.LL. ed il territorio, in termini di continuità orizzontale e verticale.
- Proporre al Collegio dei Docenti progetti di sperimentazione metodologico-didattica e di orientamento (artt.277 e 278 T.U D.lgs 297/94).
- Individuare criteri omogenei, vincolanti per tutto l'Istituto, sulla valutazione dei vari tipi di prove e sull'articolazione dei giudizi.
- Esprimere modalità d'utilizzo dei laboratori.
- Proporre attività e percorsi d'arricchimento dell'Offerta Formativa.
- Garantire la continuità educativa in senso orizzontale e verticale.

### **Art.6-Piano delle attività collegiali.**

Il Piano delle attività collegiali è stabilito dal Collegio dei Docenti all'inizio d'ogni anno scolastico.

Per l'anno scolastico 2015/2016 è stato approvato il seguente piano:

Art.29 comma 3 CCNL2006/2009 lett.a	ORE	Art.29 comma 3 CCNL2006/2009 lett. b		Art.29 comma 3 CCNL2006/2009 lett.c	
<b>COLLEGIO DOCENTI COLLOQUI CON LE FAMIGLIE</b>		<b>CONSIGLIO D'INTERSEZIONE/D'INTERCLASSE/DI CLASSE</b> Tecnico Classi parallele di plesso Classi parallele di Istituto		<b>SCRUTINI</b>	
<b>Settembre 2015:</b> 4 incontri da 3	12 ore	<b>Settembre</b> -Organizzazione attività inizio a. s.	16 ore		

ore ciascuno					
<b>Ottobre: 2015</b> Approvazione Pof	3ore	<b>Ottobre</b> -Presentazione del Pof e della programmazione didattica alle famiglie -Elezione Organi Collegiali  -Consiglio di classe-solo docenti-	1 ora   1 ora		
		<b>Novembre</b> <b>C. di Intersezione/Interclasse</b> - tecnico: verifica e valutazione I bimestre - con la componente genitori: insediamento rappresentante di classe/Verifica e valutazione del percorso didattico <b>-C. di Classe</b> -insediamento rappresentante di classe -verifica e valutazione del percorso didattico	1 ora  1 ora  1 ora		
<b>Dicembre 2015:</b> <b>INCONTRI CON LE FAMIGLIE</b> Colloqui generali	3 ore				
<b>Gennaio 2016:</b> Valutazione intermedia Pof  <b>Collegio docenti Scuola Secondaria di I grado</b>	3 ore				
		<b>Gennaio</b> <b>C. di Intersezione/Interclasse</b> -tecnico: Verifica e valutazione quadrimestrale -Interclasse/Intersezione con la componente genitori: verifica e valutazione quadrimestrale <b>C. di Classe</b> -verifica e valutazione quadrimestrale	1ora  1 ora  1 ora		
<b>Collegio docenti Scuola dell'Infanzia</b>  <b>Febbraio 2016</b> <b>INCONTRI CON LE FAMIGLIE</b> Febbraio presa visione documento di valutazione	2 ore  1 h			<b>Febbraio:</b> Scrutini I quadrimestre	2 h
<b>Marzo 2016:</b> Organici	2 ore	<b>Marzo:</b> <b>C. Classe</b> - tecnico: -verifica e valutazione del percorso didattico; -modello di presentazione della classe al Presidente della commissione d'esame -C. di Classe con i genitori: Verifica e valutazione del percorso didattico	1 ora		
		<b>Aprile</b> -Interclasse/Intersezione/Classe tecnico:	1 ora		

		verifica e valutazione -Interclasse/Intersezione con la componente genitori: verifica e valutazione del percorso didattico <b>C. di classe</b> -verifica e valutazione del percorso didattico	1 ora  1 ora		
<b>Aprile 2016</b> <b>INCONTRI</b> <b>CON LE</b> <b>FAMIGLIE</b> Colloqui generali	3 ore				
<b>Maggio:</b> Adozione libri di testo	3 ore	<b>Maggio</b> -Interclasse/Intersezione tecnico: valutazione finale dei percorsi/Proposta adozione libri di testo a.s.2015/2016 -Interclasse con la componente genitori: valutazione finale dei percorsi/Proposta adozione libri di testo a.s.2015/16 <b>C. di classe</b> -valutazione finale dei percorsi/Proposta adozione libri di testo a.s.2015/16	1 ora  1 ora  1 ora		
<b>Giugno 2016:</b> -Valutazione finale del Pof -Approvazione relazioni finali delle Funzioni Strumentali al Pof	3 ore	<b>Giugno</b> -Eventuali non ammissioni		Giugno Scrutini II quadrimestre	2 h
<b>INCONTRI</b> <b>CON LE</b> <b>FAMIGLIE</b> Giugno 2016: -consegna documento di valutazione	1 ora				
<b>TOTALE</b>	36 ore	<b>TOTALE</b>	25 ore Scuola Infanzia 29 Scuola Primaria 26 h Scuola Secondaria		

### **Art.7-Il Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino all'elezione tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

- l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;

- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
- qualora non si raggiunga nella prima votazione la maggioranza, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbia partecipato alla votazione il 50% più uno dei componenti in carica;
- a parità di voti è eletto il più anziano d'età;
- con le stesse modalità il Consiglio elegge anche il Vicepresidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o almeno da un terzo dei componenti del Consiglio stesso, con preavviso di 5 giorni in via ordinaria, e di almeno 1 giorno in via urgente.

A comunicare le convocazioni provvede l'Istituto tramite informazione scritta, per email o per fonogramma.

In caso di mancanza del numero legale è prevista la riunione del Consiglio in seconda seduta entro 2 giorni dalla prima convocazione.

Il Presidente ammette la discussione su varie ed eventuali dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'o.d.g., salvo approvazione unanime.

La trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata, su richiesta di una o più componenti, previa approvazione della maggioranza.

Le sedute del Consiglio sono aperte a tutte le componenti della scuola.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Gli atti del Consiglio sono pubblici. Le delibere sono affisse all'Albo dell'Istituto subito dopo l'approvazione del verbale di ciascuna seduta e la sua sottoscrizione da parte del Presidente.

### **Art.8-La Giunta Esecutiva.**

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un componente ATA e da due genitori. La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico e ne fa parte il D.S.G.A. che svolge funzioni di segretario. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria, almeno cinque giorni prima della data della riunione, con comunicazione scritta.

La comunicazione diretta al rappresentante dei genitori può essere effettuata tramite l'alunno, verificando che questa pervenga effettivamente a destinazione.

E' ammessa la comunicazione in via urgente con preavviso di almeno un giorno, anche a mezzo fonogramma o telegramma.

**8.1-**La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria e/o urgente, quando ne facciano richiesta scritta e motivata almeno tre componenti, specificando l'ordine del giorno. In tal caso il Dirigente convocherà la giunta entro 15 giorni o, se richiesta ed accertata l'urgenza, entro 2 giorni.

**8.2-**In conformità all'art. 28 D.P.R. 416/74 la Giunta è regolarmente costituita in presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (esclusi quindi gli astenuti), in caso di parità prevale il voto del Presidente.

**8.3-**In caso di non raggiungimento del numero legale dei componenti, è prevista la seduta della Giunta in seconda convocazione, con lo stesso ordine del giorno, entro due giorni dalla data prevista dalla prima convocazione. La convocazione in seconda seduta è comunicata verbalmente ai componenti presenti.

**8.4-**Il Presidente relazionerà sui lavori della Giunta al Consiglio d'Istituto.

### **Art.9-Comitato di valutazione del servizio dei docenti**

Ai sensi della legge 107 del 2015:

"Art. 9 Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.

9.1 Il comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

9.2 Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

9.3 Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor .

9.5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### **Art.10-II Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe**

Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente (membro del consiglio) o dal coordinatore di classe suo delegato, attribuisce funzioni di segretario ad uno dei docenti.

E' costituito:

- dai docenti di classe, di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso o del Istituto;
- da 1 a 2 rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna delle classi interessate.

L'intero Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprime parere sulle proposte di sperimentazione;
- valuta ogni bimestre la programmazione;
- esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo.

Con la sola partecipazione dei docenti:

- effettua la valutazione periodica e finale degli alunni;
- esercita il coordinamento didattico e dei raccordi interdisciplinari.

### **Art.11-Rapporti con le famiglie**

Le famiglie sono componente fondamentale della scuola e parte integrante del processo di formazione. Partecipano alla vita della scuola nei modi regolamentati dagli organi collegiali, costituendo il Comitato genitori, secondo le modalità enunciate dal D.lgs 297/94 art. 15 e facendo parte con i loro rappresentanti del Consiglio d'Intersezione/d'Interclasse/di Classe e del Consiglio d'Istituto.

I genitori possono riunirsi in assemblea secondo i termini dettati dal D.lgs 297/94 e dal Regolamento scolastico.

Per quanto riguarda i colloqui dei docenti con le famiglie si avranno incontri a scansione quadrimestrale.

I docenti possono invitare i genitori a colloquio, previo appuntamento, durante le ore destinate alla programmazione settimanale o nelle ore stabilite dal Collegio Docenti, nel caso in cui lo ritengano opportuno, per informarli del processo di crescita formativa dei figli.

### **11.1-Ingresso dei genitori a scuola**

Tutti i genitori possono entrare a scuola esclusivamente in occasione di riunioni, assemblee o specifiche convocazioni da parte dei docenti. Possono richiedere per iscritto un incontro con i docenti in orario scolastico solo per gravi motivi, valutati come tali anche dall'insegnante, che acconsentirà all'incontro solo se sussiste l'oggettiva possibilità d'interrompere l'attività didattica.

Al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola degli alunni, i genitori, inoltre, attendono all'ingresso il docente che, prima di allontanarsi, affiderà la classe momentaneamente ad un collega o ad un collaboratore scolastico. In nessun caso i genitori accedono all'interno dell'edificio durante l'orario delle lezioni.

E' consentito l'accesso ai genitori agli uffici di segreteria negli orari prescritti.

La chiusura del portone d'ingresso degli Istituti è giustificato da motivi di sicurezza per la salvaguardia degli alunni e degli operatori scolastici.

I genitori possono accedere all'albo della scuola e prenderne visione negli orari di apertura della segreteria.

### **11.2-Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee dei genitori sono convocate su iniziativa del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti di classe dei genitori, del 25% dei genitori della classe o dell'Istituto.

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

La richiesta di convocazione dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista e deve specificare, oltre la data, l'ora e l'ordine del giorno.

### **11.3-Assemblea di Intersezione/Interclasse/Classe**

- L'Assemblea di Classe/Interclasse deve essere autorizzata dal D. S.
- L'Assemblea di Classe/Interclasse è presieduta da un genitore.
- E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il Presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **11.4-Assemblea di Plesso/Istituto**

- L'Assemblea di Plesso/Istituto deve essere autorizzata dal D. S.

- L'assemblea di Plesso/Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o di Istituto eletto dall'assemblea.

- L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

- La convocazione può essere richiesta:

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

- Il Presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

- Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto, un suo delegato e gli insegnanti del plesso.

#### **Art.12-Orario scolastico**

##### **Scuola dell'Infanzia**

La presenza degli insegnanti a scuola è fissata, di norma, alle 7,55. Gli alunni possono accedere all'edificio ed agli spazi attigui dalle ore 8.00 alle ore 9.00. L'ingresso e l'uscita degli alunni sono consentiti unicamente dal portone principale, allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto. Il portone d'ingresso verrà chiuso alle ore 9.00.

##### **Scuola Primaria**

La presenza degli insegnanti a scuola è fissata, di norma, alle 8.25 e l'inizio delle lezioni alle ore 8.30. Gli alunni possono accedere all'edificio ed agli spazi attigui alle ore 8.30 contestualmente al suono della campana d'ingresso. L'ingresso e l'uscita degli alunni sono consentiti unicamente dal portone principale, allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto.

**Il portone d'ingresso verrà chiuso alle ore 8.35.**

## **Scuola Secondaria di I grado**

La presenza degli insegnanti a scuola è fissata, di norma, alle 8.05 e l'inizio delle lezioni alle ore 8.10. Gli alunni possono accedere all'edificio ed agli spazi attigui alle ore 8.100 contestualmente al suono della campana d'ingresso. L'ingresso e l'uscita degli alunni sono consentiti unicamente dal portone principale, allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto.

**Il portone d'ingresso verrà chiuso alle ore 8.15.**

### **Art.13-Docenti**

#### **13.1-Orario**

I docenti della Scuola dell'Infanzia effettuano 25 ore settimanali di insegnamento.

I docenti della Scuola Primaria effettuano 22 ore settimanali d'insegnamento e 2 ore riservate alla programmazione didattica settimanale.

I docenti della Scuola Secondaria di I grado effettuano 18 ore settimanali di insegnamento.

**13.2-** I docenti della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di I grado, in servizio all'orario d'inizio delle lezioni devono essere all'ingresso, di norma, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della Scuola dell'Infanzia in servizio all'orario d'inizio delle lezioni devono essere all'ingresso, di norma, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**13.3-**Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

**13.4-**In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

**13.5-**I docenti devono predisporre per ciascuna classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale, gli indirizzi ed i numeri telefonici che sono disponibili in segreteria.

**13.6-**I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

**13.7-**Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

**13.8-**Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

**13.9-**Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

**13.10-**I docenti avranno cura che nelle aule i materiali siano riposti negli appositi spazi.

**13.11-**Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni della classe in fila verso l'uscita.

**13.12-**I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

**13.13-**E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

**13.14-**È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

**13.15-**Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

**13.16-**I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli addetti alla sicurezza, che a loro volta informeranno la Presidenza.

**13.17-**Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. o di C. d. C. e con i genitori.

**13.18-**I docenti hanno facoltà di convocare le famiglie per colloqui e/o approfondimenti in casi di particolari necessità, al di fuori dell'orario di servizio.

**13.19-**Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

**13.20-**I docenti e gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'attività didattica.

**13.20-**I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte .

**13.21-**I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

**13.22-** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

### **Art.14-Inserimento alunni in corso d'anno**

Gli alunni che in corso d'anno presentano regolare domanda di iscrizione ad una delle classi dell'Istituto dovranno essere inseriti sulla base dei seguenti criteri:

- riunione del Consiglio di Intersezione, Interclasse, di Classe o del team docente per favorire un inserimento e un'integrazione ottimali dell'alunno;
- presa visione della documentazione didattica-educativa del nuovo alunno.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza.

Il Collegio dei Docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

In mancanza di documentazione scolastica, il Dirigente Scolastico procede, previa deliberazione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994).

Il Dirigente Scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n.5/1994).

### **Art.15-Vigilanza alunni**

In ottemperanza alla normativa vigente e a garanzia del buon funzionamento della Scuola si adottano le seguenti misure organizzative concernenti la vigilanza degli alunni:

#### **15.1-Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Il CCNL Scuola dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti accolgono gli alunni all'ingresso dell'edificio.

#### **15.2-Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe/sezione in quella scansione temporale.

### **15.3-Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione, la vigilanza verrà effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione stessa.

### **15.4-Vigilanza durante l'orario di mensa e dopomensa**

Il controllo generale sulla vigilanza degli alunni, di competenza dei docenti della classe, nei momenti di mensa e dopomensa è affidato sempre al docente che svolge l'attività didattica in quell'arco di tempo e, coadiuvati, laddove fosse necessario durante il pasto, dai Collaboratori Scolastici, come previsto dal CCNL 2002/2005.

### **15.5-Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, al termine di ogni turno di attività antimeridiano o pomeridiano, presso la porta di uscita dell'edificio, un Collaboratore Scolastico presterà la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Per assicurare la vigilanza, i docenti assistono gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e li consegnano ai rispettivi genitori. Non è concesso il rientro a casa degli allievi da soli.

La responsabilità civile extracontrattuale dell'Amministrazione Scolastica per fatti imputabili ai propri dipendenti attiene da un lato all'omissione rispetto all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori (ex artt. 2047-2048 c.c.), e dall'altro lato all'omissione rispetto agli obblighi organizzativi e di controllo e di custodia (ex artt. 2043 e 2051 c.c.).

In particolare, l'obbligo di vigilanza sui minori fa capo in generale al personale docente e, nei limiti determinati dagli artt. 36, comma 2, lett. d CCNL 1999 al personale ATA, gli obblighi organizzativi di controllo e di custodia fanno capo al Dirigente Scolastico.

Con riferimento alla durata dell'obbligo di vigilanza, si ritiene che la responsabilità per le lesioni subite dagli alunni all'interno dell'edificio scolastico, ricorra anche nel caso in cui il fatto sia avvenuto al di fuori dell'orario delle lezioni, ove ne sia consentito l'anticipato ingresso nella scuola o la successiva sosta, sussistendo l'obbligo delle autorità scolastiche di vigilare sul comportamento degli scolari per tutto il tempo in cui costoro vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della scuola fino al loro effettivo licenziamento.

### **15.6- I compiti di organizzazione e controllo spettanti al Dirigente Scolastico**

Al Dirigente Scolastico spettano compiti di natura amministrativa: fra i suoi obblighi di servizio non si annovera l'obbligo di vigilanza sugli alunni (art. 25 bis D.Lgs. 29/93).

Si è costantemente ritenuto, infatti, che in tema di responsabilità del precettore per i danni subiti dall'allievo nel tempo in cui è a lui affidato, il Capo di Istituto, per la sua attività meramente organizzativa di amministrazione e di controllo sulla attività degli operatori scolastici, deve considerarsi non un precettore, bensì un organo interno alla amministrazione scolastica. (Cass., Sez. III, 10 giugno 1994, n. 5663; Cass. sez. III, 26 aprile 1996 n. 3888; Corte Conti, sez I, 15 settembre 1990, r. 174).

Tuttavia, il Dirigente Scolastico è tenuto a garantire la sicurezza della scuola, al fine di evitare possibili fonti di rischio, adottando al riguardo i provvedimenti appropriati (tale obbligo deve essere inteso come "obbligo di mezzi" e non di risultato, nel senso che al Dirigente Scolastico si chiede di adottare i provvedimenti rientranti nella propria competenza o, se del caso, di sollecitare l'intervento di altri organi (Es. Consiglio d'Istituto) dotati della competenza necessaria).

Applicando i principi ora richiamati, la giurisprudenza ha ritenuto che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad un istituto scolastico, comporta, per questo e per chi agisce su suo incarico, il dovere di vigilare sul minore, controllando, con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psicofisico, che questi non venga a trovarsi in situazioni di pericolo, con conseguente possibilità di pregiudizio per la sua incolumità.

Tale vigilanza deve essere esercitata dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, senza che possano costituire esimenti della responsabilità dell'istituto le eventuali disposizioni date dai genitori (come ad esempio, quella di lasciare il minore senza sorveglianza in un determinato luogo) potenzialmente pregiudizievoli per il minore, derivandone, ove attuate, una situazione di possibile pericolo per l'incolumità dello stesso (così, testualmente Cass. Sez III, 19 febbraio 1994, n. 1623; Cass. 5 settembre 1986. n. 5424 e più di recente e Cass., III, 30 dicembre 1997, n. 13125)

Discende dai richiamati principi l'inopportunità di adottare disposizioni interne all'istituto scolastico dirette a concedere su loro richiesta ai genitori degli alunni l'"autorizzazione" al rientro a casa di questi ultimi non accompagnati (nel gergo in uso, tali autorizzazioni vengono definite "liberatorie", concretizzandosi in formule di esonero da responsabilità della Amministrazione scolastica per gli eventuali danni conseguenti alla descritta situazione). Simili autorizzazioni, infatti, lungi dal costituire causa esimente la responsabilità dell'Amministrazione scolastica per le lesioni eventualmente subite dall'alunno dopo l'uscita da scuola, possono costituire avallo e prova della consapevolezza da parte dell'istituto e dei suoi organi di detta modalità di "uscita" da scuola degli allievi, con la conseguenza di risolversi sul piano probatorio di un eventuale giudizio risarcitorio in una ammissione implicita della omissione di vigilanza sugli stessi.

Relativamente al soggetto cui riaffidare gli alunni all'uscita da scuola, è chiaro che esso debba essere maggiorenne. E' noto, infatti, che solo con la maggiore età si acquista la generale capacità di agire (art. 2 , primo comma, c.c. ), intesa quale attitudine alla cura dei propri interessi, la capacità di agire comporta l'idoneità del soggetto a provocare la costituzione di effetti giuridici, ad incidere su di essi, a mettere in moto meccanismi per mezzo dei quali la legge garantisce la loro tutela.

E' ben vero che alcune disposizioni prevedono come rilevante un'età diversa per il compimento di atti determinati (ad esempio, la L. n. 653 del 1942 che fissa a quattordici anni l'età minima per la prestazione di lavoro; l'art. 108 della L. 633 del 1941, che fissa a sedici anni la capacità di compiere atti di disposizione del diritto d'autore relativamente alle opere create; l'art. 250 c.c. che fissa a sedici anni l'età per il riconoscimento di un figlio naturale ecc.).

Tuttavia, le norme che prevedono l'anticipazione della capacità di agire con riguardo a singoli atti sono da considerare speciali e quindi di stretta interpretazione. Ne consegue che esse non possono trovare applicazione al di fuori dei casi, e quindi degli atti, in esse considerati (art. 14 disp. prel. C.c.). E' solo con la maggiore età, pertanto, che si acquista la capacità di compiere tutti gli atti per i quali non sia stabilita un'età diversa, essendo così irrilevante l'accertamento in concreto della naturale capacità di intendere e di volere in capo al minore.

Ne consegue, ulteriormente, che l'istituzione scolastica che trasferisse la vigilanza sui minori dai propri docenti a soggetto minore, quand'anche questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori, verrebbe meno al proprio obbligo di evitare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per il minore, alla luce dell'orientamento giurisprudenziale sopra richiamato.

L'Istituto Scolastico si trova così di fronte alla necessità di contemperare le esigenze delle famiglie con l'obbligo di rispettare il dovere di vigilanza sugli alunni (al fine precipuo di tutelare l'integrità fisica degli alunni ed a quello concorrente di non esporre l'amministrazione scolastica al rischio di responsabilità risarcitoria).

Pertanto, durante l'uscita degli alunni, al termine delle attività scolastiche:

- la scuola non può trasferire la vigilanza sui minori dai propri docenti a soggetto minore, quand'anche questo corrispondesse a precise disposizioni date dai genitori, perché verrebbe meno al proprio obbligo di evitare situazioni potenzialmente pregiudizievoli per il minore;
- la scuola non può ammettere richieste di autorizzazioni all'uscita degli alunni non accompagnati;
- la scuola richiede ai genitori la formale e nominativa indicazione di soggetti maggiorenni cui "delegare" l'attività di "ritiro" degli alunni da scuola (comprendendo ovviamente anche i genitori di compagni di classe).

## **15.7-Vigilanza nell'edificio scolastico e in caso di sciopero**

La sorveglianza degli alunni compete al personale ausiliario durante l'accesso all'edificio scolastico, durante gli spostamenti all'interno dell'edificio, all'interno delle aule in caso di momentanee assenze dell'insegnante e in occasione di scioperi. Il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'accesso dell'edificio espleta questa funzione a partire dall'area adiacente il cancello e/o il portone d'ingresso; egli cura, altresì, che nessuno acceda al caseggiato prima dell'orario sancito dalla norma, verifica la regolarità dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.

#### **15.8-Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale (assegnato dal Comune), o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, dal Collaboratore Scolastico con "incarico specifico".

#### **15.9-Vigilanza in caso di infortunio**

In caso d'infortunio, il docente in servizio presterà immediato soccorso agli allievi, richiedendo eventualmente assistenza ai Collaboratori Scolastici; affiderà gli allievi della classe ad un collaboratore e, se occorre (qualora i genitori fossero irraggiungibili), accompagnerà l'infortunato in ospedale, avvalendosi del servizio di ambulanze territoriali. Contestualmente avvertirà i familiari.

Qualora un alunno, a causa di un malore o altro, debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico o i docenti affideranno il minore ai genitori preventivamente avvertiti e convocati ( o ad un familiare delegato dai genitori con dichiarazione scritta e firmata, previa verifica di un documento).

Affinché i docenti possano intervenire tempestivamente e perché sia tutelata la salute di tutti gli alunni e degli operatori scolastici, è opportuno che i genitori, in via riservata, segnalino al Dirigente Scolastico e/o ai docenti responsabili sia le lievi alterazioni di salute e gli stati febbrili, sia le patologie documentabili di cui gli alunni sono affetti.

#### **15.10-Vigilanza alunni ritirati in ritardo dai genitori al termine delle lezioni**

All'uscita da scuola l'alunno deve essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne delegata e munita di documento d'identità, con dichiarazione scritta, dagli stessi o anche da uno di essi.

Il prelevamento del minore deve rispettare gli orari previsti dalla scuola.

I bambini non ritirati dai genitori in tempo utile, secondo la nostra legislazione, risultano ABBANDONATI e ciò è colpa grave.

In caso di ritardi reiterati, la scuola è tenuta a telefonare alle forze dell'ordine per abbandono di minore.

### **15.11-Usò grembiuli**

Gli alunni potranno non utilizzare il grembiule nella fase iniziale e nella fase finale dell'anno scolastico poiché in tali periodi le temperature a Cagliari risultano piuttosto elevate.

Per uniformare tutta la scuola verrà inviata una circolare.

### **Art.16-Ritardo alunni-entrate posticipate ed uscite anticipate.**

Gli alunni che arrivano eccezionalmente a scuola dopo le 8.35 sono ammessi solo per giustificati motivi se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci e possono essere accolti in classe solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore. Il ritardo deve essere sempre giustificato con motivazione scritta dai genitori e sempre comunque registrato dal docente e non può in nessun caso essere un diritto, anche se giustificato.

In caso di ritardo continuo, prolungato e ingiustificato, gli insegnanti lo segnaleranno al Dirigente Scolastico che provvederà di conseguenza.

Sono consentite l'entrata posticipata o l'uscita anticipata solo per gravi motivi, specificati nell'apposito modulo compilato e firmato dal genitore almeno il giorno prima.

Si evidenzia la necessità di consentire l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni solo nei casi in cui detta richiesta abbia carattere di gravità ed eccezionalità e non sia continuativa.

Si precisa che solo nei casi in cui si verificano gravi motivi di salute certificati potrà essere consentita un'autorizzazione a carattere continuativo solo se la riabilitazione non possa, in alcun modo, essere effettuata in orario compatibile con quello scolastico. Tali decisioni si basano sulla necessità di salvaguardare il diritto-dovere dell'osservanza della scuola dell'obbligo.

### **Art.17-Doveri degli alunni**

Gli alunni:

- devono presentarsi a scuola alle ore 8.25 e recarsi in aula, accompagnati dai propri docenti. Alle 8.30 hanno inizio le attività didattiche;
- devono entrare e uscire dall'aula e dalla scuola in ordine e in silenzio, evitare schiamazzi e urla nei momenti ricreativi e al cambio docenti;
- devono comportarsi educatamente, mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, del personale e dei compagni;
- devono rispettare i beni propri e di altrui proprietà;
- sono gli unici responsabili degli oggetti di loro proprietà introdotti a scuola;
- devono attenersi alle più elementari norme di convivenza civile in ogni momento della vita scolastica;
- devono usare in modo controllato e corretto i servizi igienici;
- non danneggiare i locali e gli arredi della scuola;

-agli alunni che dovessero procurare dei danni saranno inflitte le sanzioni disciplinari del caso e gli stessi saranno tenuti al risarcimento dei danni arrecati;  
-devono fornirsi dell'occorrente necessario per le attività didattiche e impegnarsi diligentemente nell'adempimento dei propri doveri;

- non è consentito accedere, dopo l'orario scolastico e/o in giorni prefestivi, alle aule per ritirare materiale personale lasciato dagli alunni.

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni:

-devono presentarsi a scuola dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e recarsi in aula, accompagnati dai propri genitori.

### **Art.18-Assenze alunni**

Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate dai genitori.

L'alunno che si assenta dalle lezioni ha l'obbligo di giustificare l'assenza al momento del suo rientro a scuola. La giustificazione delle assenze fino a cinque giorni consecutivi avviene sempre per iscritto da parte di chi esercita la patria potestà nei confronti dell'alunno.

Le assenze degli alunni da scuola per più di cinque giorni sono regolamentate dall'art.42 del DPR 1518/67, che così recita " L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dietro presentazione di certificato medico rilasciato dal medico di famiglia".

Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

Per le "assenze programmate" dalla scuola o dai genitori (es. viaggio di istruzione, vacanza, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro il certificato medico.

Per le "assenze non programmate" e per più di cinque giorni, occorre al rientro il certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto.

Nelle situazioni in cui occorra il certificato medico, questo va redatto dal medico curante, e solo in situazioni eccezionali e sporadiche dal medico della ASL. (riferimento al DPR 1518/67 art.42).

L'alunno che non giustifica, secondo le norme di cui sopra, il primo giorno viene accettato con riserva e viene invitato a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo, pena la non ammissione in classe.

### **Art.19-Disposizioni sulla prevenzione della pediculosi**

La Pediculosi non costituisce un serio problema di salute. È vero che tuttavia genera effetti psico-sociali, ansia e preoccupazioni, impone una spesa farmaceutica a carico delle famiglie e, in definitiva, incide sul benessere del bambino.

La prevenzione rappresenta uno degli strumenti più efficaci per il controllo del fenomeno, quando agiscano di concerto tutte le figure professionali presenti sul

territorio e attorno al bambino: , Pediatri e Medici di Famiglia, Farmacisti , Enti Locali, ASL.

Gli interventi del Servizio Igiene e Sanità Pubblica avverranno solo in seguito alla ricezione delle denunce da parte del medico curante di 2 o più casi nella stessa classe, ovvero qualora sussistano particolari situazioni di disagio sociale e le stesse vengano comunicate dalla Dirigenza Scolastica.

Date queste considerazioni e riconoscendo alla Scuola un ruolo basilare nel mantenere rapporti di fiducia e valida comunicazione con le famiglie, è indispensabile seguire le raccomandazioni di seguito riportate:

- distribuzione alle famiglie dei modelli informativi ASL Cagliari. L'informazione riveste un ruolo cruciale, infatti si è visto che le epidemie si verificano per comportamenti inadeguati, trattamenti scorretti, uso improprio di prodotti;
- distribuzione alle famiglie del modello (allegato A Prevenzione, disponibili in segreteria) di "autocertificazione" insieme all' informativa. L'autocertificazione deve essere riconsegnata in busta chiusa ai docenti del team che, a loro volta, la invieranno in Direzione. Si è visto, infatti, che la famiglia gioca un ruolo centrale nella rapida risoluzione del caso e l'autocertificazione aiuta a responsabilizzare direttamente la famiglia che, a tutela del proprio figlio/a, deve esercitare un controllo costante.
- Modello B ( la compilazione è a cura dei docenti) per la segnalazione al Dirigente Scolastico.
- Modelli C e C1 da utilizzare per l'eventuale Segnalazione di sospetta Pediculosi e di informazione ai genitori dei bambini senza sospetta infestazione.

## **Art.20-Norme sul servizio mensa**

### **20.1-Mensa**

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e formativo. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

### **20.2-Diete Speciali per motivi di salute**

Per i bambini (o adulti ) che necessitano di diete particolari a causa di disturbi permanenti o transitori, allergie o intolleranze, per le diete speciali per patologia, è possibile compilare il modulo allegato A, disponibile in Segreteria, accompagnato da certificazione medica del medico di base. Le richieste di diete avranno scadenza alla fine dell'anno scolastico di riferimento, per cui entro il 30 giugno di ogni anno dovrà essere presentata una nuova richiesta per l'anno scolastico successivo.

### **20.3-Controllo del Comitato Mensa**

Le modalità di accesso alla mensa vanno concordate con i responsabili scolastici (docenti referenti) in modo da non creare disturbo al normale funzionamento della vita scolastica. E' opportuno, comunque, che i controlli vengano effettuati in

modo casuale e che vengano seguite le operazioni di consegna e distribuzione dei pasti.

#### **20.4-Cosa fare in caso di irregolarità**

Nel caso si constatino delle irregolarità nell'erogazione del servizio si provvede ad avvisare il Dirigente Scolastico, se le irregolarità dovessero essere gravi, anche telefonicamente:

- al referente/responsabile della scuola presente;
- al docente di classe;
- all'Ufficio di Segreteria e/o di Direzione

Il docente Referente al servizio potrà comunicare con l'Ufficio di Segreteria; il Dirigente Scolastico, ricevuta la notizia scritta, provvederà ad informare celermente la Ditta.

#### **20.5-Frequenza**

Per ragioni legate al buon esito della formazione globale e di sicurezza dei minori, la frequenza alla mensa dei bambini, decisa all'inizio dell'anno scolastico, viene considerata permanente; pertanto, qualora la famiglia desideri che il figlio iscritto alla mensa rientri a casa per il pranzo, deve darne comunicazione scritta.

#### **20.6-Allergie/intolleranze alimentari**

Nel caso in cui un bambino sia allergico o intollerante a determinati alimenti, il genitore deve informare i docenti della classe e consegnare alla Segreteria della Scuola il certificato medico che attesti il tipo di allergia e che indichi la dieta appropriata. Sarà cura dell'Amministrazione avvisare tempestivamente il Servizio di Ristorazione.

#### **Art.21-Norme sulla somministrazione di farmaci nella scuola**

Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso le scuole.

In alcuni casi eccezionali, però, la frequenza scolastica può essere possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola.

In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema.

Indicazioni

- Le patologie per cui viene presa in considerazione la somministrazione di un farmaco a scuola sono in genere croniche e prevedono farmaci indispensabili, come ad esempio crisi convulsive in malattie croniche, fibrosi cistica, crisi di asma o altro da valutare.
- Il farmaco potrà essere somministrato dal personale della scuola previo accordo fra le parti secondo la procedura di seguito descritta:
- Il genitore inoltra al Dirigente Scolastico la richiesta di somministrazione del farmaco a scuola (modulo A, disponibile in segreteria) allegando

certificazione del medico curante o di un centro specialistico di riferimento, recante il nome commerciale del farmaco, la modalità di somministrazione, l'esatta posologia e la necessità, non differibile, di somministrazione del farmaco ad orari prestabiliti in orario scolastico (nel caso in cui si tratti di farmaco assunto a scopo terapeutico) o in caso di emergenza.

- I genitori del minore sottoscrivono il proprio consenso (modulo A2, disponibile in segreteria), con il quale, previa completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, essi autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco al bambino, nelle patologie e nel dosaggio indicato dal medico.
- Il Medico fornisce una completa informazione, alla presenza dei genitori, al personale della scuola, su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
- Sottoscritto l'accordo, i genitori consegneranno il farmaco che sarà conservato con le modalità indicate.

## **Art.22-Governo della comunità scolastica- ruoli e responsabilità**

### **I genitori**

**22.1-**E' dovere-diritto dei genitori istruire ed educare i figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

La scuola e la società agevolano con opportuni provvedimenti l'adempimento dei loro compiti formativi (art. 31 della Costituzione) e ne assicurano la libertà d'espressione e di pensiero.

I genitori sono chiamati a promuovere le esigenze dei figli e, con rispetto, aiutarli a crescere e a maturare le scelte.

**22.2-**I genitori sono titolari del diritto di partecipazione attiva nella conduzione della vita scolastica. Hanno il compito di stabilire relazioni collaborative per la riuscita negli studi dei figli.

**22.3-**I genitori hanno il diritto di ricevere informazioni complete sulle attività della scuola e di venire consultati per poter esercitare la loro collaborazione e poter, quindi, partecipare alle decisioni, nel rispetto della normativa vigente. I genitori si sentono corresponsabili della comunità scolastica e assicurano adeguato sostegno collaborativo ai propri rappresentanti.

**22.4-**I genitori hanno il dovere di superare atteggiamenti di delega, dedicando tempo e cura nel sostenere i figli nell'apprendimento e nel curare la qualità delle relazioni con i docenti.

**22.5-**La valutazione corretta e trasparente degli allievi coinvolge i genitori

affinché siano in grado di affiancarli per migliorarne l'apprendimento.

I genitori devono fornire ogni informazione che faciliti la riuscita dell'azione formativa.

**22.6-**In base al diritto d'associazione, il Comitato Genitori e le Associazioni riconosciute si organizzano all'interno della scuola, previa autorizzazione, per un'azione collettiva di rappresentanza, di proposta e di iniziative all'interno dei locali scolastici rivolte ai genitori stessi.

### **Art.23-Continuità fra scuola e famiglia**

Una scuola che si propone come servizio pubblico non può prescindere dall'identificare la propria utenza, dal rappresentarne i bisogni, dal riconoscerne i diritti, dal sollecitarne ed accoglierne le proposte.

I genitori entrano nella scuola quali rappresentanti dei bambini e come tali partecipi del contratto educativo, condividendone responsabilità e impegni nel reciproco rispetto di competenze e ruoli.

È compito dell'Istituzione Scolastica:

- formulare le proposte educative e didattiche;
- fornire in merito ad esse, informazioni chiare e leggibili;
- valutare l'efficacia delle proposte;
- rendere conto periodicamente degli apprendimenti dei singoli alunni e del loro progredire;
- individuare le iniziative tese al sostegno e allo sviluppo dei soggetti in situazione di handicap, svantaggio, disagio, difficoltà;
- esplicitarne le modalità, la frequenza, la durata.

L'informazione deve favorire la visibilità dei percorsi e dei progetti per facilitare dialogo e cooperazione tra i soggetti protagonisti dell'evento formativo.

I momenti assembleari democratici rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. Sono il luogo privilegiato per la costruzione di un valore comune e condiviso. La scuola si impegna a facilitarne e diffonderne la pratica.

Gli organismi istituzionali delegati alla rappresentanza (organi collegiali) devono favorire e promuovere i processi di partecipazione.

Ai colloqui individuali si attribuisce una funzione primaria per la raccolta di tutte le conoscenze necessarie all'elaborazione di un'immagine relazionale del bambino al di fuori del contesto scolastico:

- per comunicare, in un clima disteso e nei modi più accessibili, la situazione socio-affettiva e conoscitiva del bambino;
- per costruire, con i genitori, possibili itinerari per il superamento delle difficoltà;
- per l'arricchimento dei campi esperienziali del bambino.

L'informazione ai genitori, sui livelli di apprendimento e sul grado complessivo di

maturazione raggiunto dagli alunni, sarà garantita anche mediante:

- colloqui strutturati e adeguatamente calendarizzati;
- eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie, con il team docente o con i singoli insegnanti: i docenti della Scuola Primaria incontrano i genitori che ne fanno richiesta durante l'ora di programmazione didattica, previa concessione; i docenti della Scuola Secondaria incontrano i genitori secondo il calendario stabilito.

È compito dei genitori:

- intervenire alle assemblee e alle riunioni di plesso o di Istituto;
- tenersi informati e al corrente delle iniziative della scuola;
- discuterle e contribuire al loro arricchimento;
- sostenere i bambini nel mantenimento degli impegni assunti a scuola;
- partecipare ai colloqui individuali possibilmente garantendo la rotazione e/o la presenza di entrambi i genitori;
- cooperare affinché l'alunno senta come importante per la sua crescita e formazione la collaborazione tra l'istituzione scuola e l'istituzione famiglia.

## **Art.24-Assemblee sindacali e Scioperi**

### **24.1-Assemblee sindacali**

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto d'avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di consentire ai docenti di informare le famiglie degli alunni, attraverso comunicazione scritta che dovrà essere controllata dai docenti stessi aderenti alla assemblea.

### **24.2-Scioperi**

E' necessario che i genitori, preventivamente avvisati sull'indizione dello sciopero, tramite circolare emanata dal Dirigente e comunicata dai docenti alle famiglie, per il tramite degli alunni, accompagnino gli allievi a scuola per verificare la presenza o meno degli insegnanti della classe in orario quel giorno e regolarsi quindi sia per l'eventuale entrata posticipata che per l'uscita anticipata.

Qualora dovesse capitare che l'allievo minore si presentasse a scuola da solo, non potrà essere rimandato a casa, ma verrà informata la famiglia.

La scuola attiverà un intervento di custodia dei minori evitando di svolgere attività didattica a vantaggio degli allievi i cui docenti fossero in sciopero.

## **Art.25-Uso delle risorse**

**25.1**-L'uso delle risorse finanziarie avviene sulla base delle delibere degli OO. CC. competenti.

**25.2**-L'uso da parte di esterni dei locali scolastici è regolato dal Consiglio di Istituto, sulla base delle indicazioni generali del Consiglio Scolastico Provinciale.

**25.3-**L'uso dei sussidi e della biblioteca sono regolati secondo gli organigrammi elaborati dai Responsabili per ciascun Plesso ed affissi all'albo.

**25.4-**L'uso e la gestione dei fotocopiatori sono affidati esclusivamente ai Collaboratori Scolastici.

**25.5-**I locali predisposti per l'uso della TV e del videoregistratore, del lettore CD, nonché le aule d'informatica, verranno utilizzati secondo una calendarizzazione programmata all'inizio dell'anno in base alle esigenze previste dai docenti.

**25.6-**L'uso dei locali adibiti a palestra è regolamentato da una calendarizzazione interna effettuata all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art.26-Eventuali lavori di manutenzione**

Non è consentita l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria durante le ore di tempo-scuola, per evitare situazioni di rischio e/o pericolo o disagio agli alunni ed agli operatori scolastici.

### **Art.27-Attività extrascolastiche**

#### **27.1- Attività extrascolastiche**

La scuola, essendo inserita all'interno del contesto sociale ed essendo aperta alle iniziative che la società può offrire, dà ampio spazio alle attività extrascolastiche, di grande valenza formativa.

#### **27.2-Viaggi di istruzione**

##### **REGOLAMENTO GENERALE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il presente regolamento raccoglie, in forma unitaria, ed integra i criteri e le modalità di programmazione ed attuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione che sono state già oggetto di delibera da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

#### **Riferimenti normativi**

- \* C.M. 14 ottobre 1992 n. 291 "Visite e viaggi d'istruzione. Istruzioni operative",
- \* D.lgs n. 297/1994,
- \* D.lgs 17 marzo 1995 n. 111 "Pacchetti e rapporti con le agenzie di servizi",
- \* C.M. 2 ottobre 1996 n. 623,
- \* D.P.R. 8 marzo 1999 n. 175,
- \* C.M. 17 aprile 2000 n. 119 "Scambi educativi con l'estero",
- \* D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile, delle istituzioni scolastiche",
- \* C.M. 11 aprile 2002 n. 645 "Capitolato di appalto con le agenzie",

- \* C.M. del 15 luglio 2002 n. 1139 "Visite e viaggi d'istruzione capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggio. Integrazione,
- \* Regolamento d'Istituto,
- \* Piano dell'Offerta Formativa.

### **Premessa**

L'ampliamento dell'offerta formativa, componente fondamentale dell'autonomia scolastica, include una serie di attività "fuori aula" che possono essere elemento integrante delle discipline curriculari o elemento aggiuntivo delle stesse. Una parte considerevole di tali attività è sicuramente rappresentata dai viaggi d'istruzione in tutte le loro diverse tipologie. Per la rilevanza che assumono nel quadro generale della formazione degli allievi, essi occupano uno spazio importante nella progettazione del POF e necessitano, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, un'adeguata e precisa pianificazione da parte della scuola, a livello didattico, organizzativo ed amministrativo-contabile.

### **27.3-Norma generale**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite in orario scolastico sono deliberati dal Consiglio d'Intersezione, di Interclasse e di Classe in riunione plenaria, con menzione esplicita nell'apposito verbale, nel quadro delle indicazioni del Piano dell'Offerta Formativa. Il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle uscite sarà successivamente approvato dal Collegio Docenti sotto l'aspetto didattico e dal Consiglio di Istituto per quello amministrativo-contabile che ne verificherà la compatibilità economica.

### **27.4 - Tipologia dei viaggi**

Sono cinque i tipi d'iniziativa didattico-formativa che portano gli alunni, accompagnati dai Docenti, al di fuori dell'ambiente scolastico:

- Viaggi d'istruzione: hanno la durata di più giorni e sono finalizzati al duplice obiettivo di arricchire culturalmente gli studenti e favorirne la socializzazione.
- Visite guidate: hanno la durata di una sola giornata e sono a carattere culturale.
- Uscite in orario scolastico: hanno la durata di mezza giornata (mattina o pomeriggio) corrispondente circa all'orario scolastico e hanno carattere culturale.
- Viaggi connessi ad attività fisica finalizzati allo svolgimento di specialità sportive.
- Viaggi connessi ad attività fisica finalizzati allo svolgimento di prove disciplinari e concorsi.

### **27.5-Partecipanti**

- La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione deve essere uguale o rispondenti ai 2/3 dei componenti le singole classi coinvolte.
- Ad ogni viaggio e visita guidata è opportuno che partecipino classi parallele o studenti nella medesima fascia d'età, garantendo comunque la fattibilità del viaggio e l'economicità dello stesso.
- Le uscite in orario scolastico prevedono la partecipazione di tutti gli studenti della classe coinvolta.
- A tale norma possono fare eccezione le uscite in orario scolastico la cui promozione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a gruppi classe non coincidenti con la classe d'appartenenza (es. gruppo lingua, gruppo sport, ecc.).
- Eventuali deroghe saranno valutate direttamente dal Consiglio d'Istituto.
- Per gli studenti non partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione nello stesso periodo la scuola effettuerà attività didattica alternativa. Essi non sono in nessun caso esonerati dalla frequenza scolastica.
- E' consentito fare richiesta di partecipazione, con oneri finanziari a loro esclusivo carico, ai seguenti soggetti:
  - genitori degli alunni di questo Istituto;
  - personale di quest'Istituto, con previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
  - un familiare del personale docente accompagnatore.

Tali richieste saranno valutate dal Consiglio di Istituto.

### **27.6-Condizione inderogabile**

In mancanza della condizione prevista dall'art. 3 il viaggio o la visita d'istruzione non potranno essere autorizzati.

### **27.7-Autorizzazione dei genitori**

Gli studenti partecipanti a viaggi o visite d'istruzione o uscite in orario scolastico devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori, dove siano espressi la destinazione, i tempi e i costi indicativi del viaggio.

### **27.8-Durata e periodo di effettuazione delle uscite**

Possono essere effettuati viaggi d'istruzione con le seguenti modalità:

- ogni classe potrà effettuare, durante l'anno scolastico, tre visite guidate della durata di un solo giorno;
- ogni classe potrà effettuare, durante l'anno scolastico, un solo viaggio d'istruzione, secondo la seguente progressione: un massimo di tre giorni (due pernottamenti) per le classi quarte, un massimo di cinque giorni (quattro pernottamenti) per le quinte e un massimo di 3 giorni e 2 notti per le classi prime

e seconde per la Scuola Secondaria di I grado. E' concesso alle medesime classi di effettuare in uno stesso anno anche una visita guidata della durata di un giorno.

Per i viaggi connessi ad attività sportiva/ concorsi/ attività studio possono essere utilizzati fino ad un massimo di sette giorni (sei pernottamenti) per le classi quarte e quinte e per le classi della Scuola Secondaria di I grado.

Le visite ed i viaggi 'istruzione debbono essere complessivamente programmati in modo da non sottrarre un eccessivo tempo scuola alle lezioni. E' inoltre necessario evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini ed elezioni) e in periodi di alta stagione turistica.

La definizione delle mete e delle modalità di realizzazione devono fare parte integrante del POF.

Vi è il divieto di organizzare viaggi e visite nell'ultimo mese di lezioni, tranne i casi di:

- attività sportive/concorsi/studio
- attività collegate con l'educazione ambientale e l'educazione alla salute.

### **27.9-Iter procedurale dei viaggi di istruzione**

Tutte le iniziative devono essere inquadrare ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi previsti nel POF.

Il Collegio Docenti determina i criteri generali relativi alla valenza didattica delle iniziative, il Consiglio di Intersezione, di Interclasse determina la valenza didattica e formativa della singola iniziativa calata nel contesto della classe.

Il Consiglio d'Istituto fa propri i criteri generali deliberati dal Collegio Docenti ed inserisce le iniziative nel Programma annuale verificandone la compatibilità economica.

E' opportuno che le iniziative in fase di programmazione prevedano la consultazione di un Amministrativo ( DSGA).

In particolare all'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;
- alla compilazione della scheda per la proposta di viaggio.

Il termine ultimo per l'acquisizione delle delibere da parte dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe delle visite e dei viaggi d'istruzione è definito dai consigli effettuati nella fase iniziale dell'anno scolastico.

Entro i 10 giorni successivi all'approvazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si riunirà la Commissione POF che procederà alla raccolta di tutti gli elementi necessari alla predisposizione del piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione da sottoporre al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto.

### **27.10-Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono, di norma, far parte del Consiglio della Classe in uscita. Solo motivatamente ed in subordine potranno essere individuati altri docenti all'interno del Istituto che abbiano una conoscenza pregressa del gruppo classe. Spetta al Dirigente Scolastico stabilirne il numero per ogni viaggio ed individuarli sulla base delle proposte formulate dal Consiglio di Intersezione/d'Interclasse e di Classe. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente conferirà l'incarico. La loro individuazione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Il loro numero deve essere di 1 ogni 15 alunni e, comunque, non meno di 2 per i viaggi di istruzione, per le visite guidate e per le uscite in orario scolastico; eventuali deroghe al numero di accompagnatori possono essere concesse per classi poco numerose ed in relazione ad esigenza di bilancio e di contenimento della spesa pubblica.
- I viaggi all'estero prevedono la partecipazione di almeno un docente di lingua o di un docente con corrispondenti abilità linguistiche.
- I viaggi connessi ad attività sportiva prevedono la partecipazione di almeno un docente di Educazione motoria con eventuale integrazione di docenti di altri ambiti disciplinari.
- La presenza di alunni con handicap gravi prevede la partecipazione dell'insegnante di sostegno, se possibile di un educatore o di un genitore, in aggiunta al numero di accompagnatori previsto. Esso verrà individuato sulla base della valutazione dei competenti organi collegiali.

### **27.11-Compiti dei docenti accompagnatori**

Tutti i docenti accompagnatori sono obbligati alla definizione e alla realizzazione degli obiettivi didattici ed educativi previsti dall'uscita, oltre alla vigilanza degli alunni.

I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, hanno anche il diritto al riposo notturno (almeno dalle ore 23 alle ore 7 del giorno dopo) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo.

Nella fase di organizzazione del viaggio, si deve acquisire agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che il minore, dalla ore 23 alle ore 7 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.

Il genitore dovrà impartire al proprio figlio la dovuta educazione (art. 147 c.c.), in particolare prima di intraprendere il viaggio d'istruzione. In caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo

notturmo, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando" (art. 2048, comma 1, c.c.).

### **27.12-Responsabile del viaggio**

Fra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico individuerà la figura di un responsabile del singolo viaggio di istruzione.

Egli è:

- il capofila degli accompagnatori;
- la persona a cui fanno riferimento genitori, allievi, docenti e Segreteria;
- la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- la persona che coadiuva la segreteria nella fase di raccolta e successiva consegna dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni e delle ricevute postali per il versamento dei contributi da parte degli allievi;
- la persona che verifica che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.

Dopo il viaggio o la visita d'istruzione egli presenterà al Dirigente Scolastico ed al Consiglio d'Interclasse/Classe una breve relazione sull'efficacia didattico-educativa dell'uscita, sugli aspetti organizzativi e sul comportamento degli alunni.

### **27.13-Regole di comportamento per gli allievi da osservare durante il viaggio**

Durante le uscite didattiche, le visite ed i viaggi d'istruzione, l'alunno è tenuto ad osservare le stesse regole di comportamento che trovano applicazione durante l'attività scolastica in classe e che sono contenute nel Regolamento del Istituto.

### **27.14-Costi ed attribuzioni delle gratuità**

Nella progettazione e programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione deve essere applicato il criterio di sostenibilità economica per la scuola e per la famiglia. Le spese ascrivibili a tali iniziative possono essere finanziate con oneri a carico del bilancio della scuola, con contributi di enti terzi o quote versate dai partecipanti.

Le gratuità concesse dalle agenzie di viaggi o da altri soggetti verranno attribuite in ordine di priorità:

- con delibera del Consiglio d'Istituto, fino ad un massimo del 50% della quota da versare, a studenti in condizione di handicap o di disagio economico, su richiesta documentata della famiglia;
- all'istituzione scolastica per il pagamento delle quote viaggio dei docenti accompagnatori.

### **27.15-Modalità di pagamento (viaggi a carico della famiglia)**

La partecipazione dell'alunno a visite e a viaggi d'istruzione è subordinata al pagamento anticipato di 1/3 della somma occorrente, come caparra per la prenotazione dei mezzi di trasporto. La restante somma può essere versata,

secondo quanto stabilito nei singoli casi, in una o due soluzioni. Il saldo va comunque effettuato almeno una settimana prima della partenza. Le ricevute di tutti i versamenti dovranno essere consegnate al Responsabile del viaggio. I termini fissati per i versamenti sono da ritenersi perentori. Per le visite e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti allegando alla ricevuta del bollettino c/c postale la lista dei partecipanti.

### **27.16-Rimborsi**

Per quanto riguarda eventuali rimborsi di anticipi o di quote versate dalle famiglie, l'organo deliberante è il Consiglio d'Istituto che ha stabilito i seguenti criteri relativamente alle modalità ed ai tempi dei rimborsi:

-eventuale richiesta di rimborso per singoli alunni deve essere presentata non oltre 30 giorni dall'effettuazione del viaggio o visita d'istruzione. Deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico e deve essere firmata da almeno uno dei genitori. Tale richiesta dovrà essere necessariamente accompagnata da adeguata documentazione che ne giustifichi la mancata partecipazione;

-gli alunni che non partecipano e hanno una valida giustificazione hanno diritto alla restituzione della somma rimborsabile, dopo il pagamento di ogni tipo di penale che sia connessa al viaggio se organizzato tramite agenzia o con acquisto di servizi pre-pagati. Il rimborso può avvenire solo nel caso in cui esso non comporti variazioni economiche a carico degli altri partecipanti;

-gli alunni che non partecipano e non hanno una valida giustificazione non hanno diritto alla restituzione della somma rimborsabile. Le cifre così individuate verranno utilizzate per la costituzione di un fondo cassa da impiegare come contributo per studenti che vengono individuati con gli stessi criteri stabiliti per le assegnazioni delle gratuità (diversamente abili; con requisiti di reddito). Nel caso di non impiego del fondo esso sarà utilizzato su specifica delibera del Consiglio d'Istituto per iniziative a supporto degli studenti.

### **27.17-Oneri finanziari**

Circa l'onere delle visite di un giorno, rientranti a pieno titolo nei programmi curriculari e di insegnamento (quindi formalmente e motivatamente deliberati nel contesto della programmazione didattica), la scuola può, in presenza di disponibilità finanziaria, coprire in parte o totalmente la spesa. Circa l'onere dei viaggi d'istruzione o nei casi di uscite con carattere prevalentemente ricreativo, l'onere integrale è a carico delle famiglie. Nel caso di raccolta di contributi da parte degli studenti, in relazione al divieto di "gestioni fuori bilancio" (art. 2 comma 2 D.I. n. 44/2001), i depositi di quote stabilite a carico degli alunni devono essere gestiti secondo le disposizioni di cui all'art. 9, comma 3, del D.I. n. 44/2001.

### **27.18-Sicurezza**

Il Direttore SGA verificherà che:

- nell'individuazione delle agenzie di viaggio esse siano in possesso delle licenze di categoria A e/o B rilasciate con decreto dalla Giunta Regionale di competenza;
- nell'individuazione della ditta di autotrasporti essa sia in possesso, per i mezzi messi a disposizione per il trasporto degli allievi, dei requisiti di legge previsti dalla C.M. n. 291 del 14.10.92, con l'obbligo della presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo responsabile alle 9 ore giornaliere e, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio;
- all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile per gli alunni, sia stata prevista anche una copertura integrativa per i viaggi d'istruzione,
- tutti i partecipanti siano garantiti da una polizza assicurativa contro gli infortuni. Tale condizione è inderogabile alla partecipazione da parte dei soggetti di cui al punto G) art.3.

### **27.19-Monitoraggio e valutazione**

Al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza delle iniziative intraprese sarà opportuno verificare:

- a) i servizi offerti dall'agenzia;
- b) il gradimento dei partecipanti;
- c) la valutazione degli accompagnatori;
- d) la comparazione fra costi e benefici.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e dei questionari di gradimento dell'utenza.

### **27.20-Variazioni e validità del presente regolamento**

Il presente Regolamento interno di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto in data 19 dicembre 2014, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Modifiche al presente regolamento potranno essere apportate con successiva delibera del C.d.I.

### **27.21-Altre attività**

Qualunque altro tipo di attività extrascolastica dovrà essere debitamente programmata dagli organismi competenti.

## **Art. 28-Laboratori**

**28.1-I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito:**

- di mantenere una lista del materiale disponibile;
- tenere i registri del laboratorio;
- curare il calendario d'accesso allo stesso;

-proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

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

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

**28.4-**L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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

**28.6-**I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

### **Art.29-Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni sede scolastica. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art.30-Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste, relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e, quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art.31-Uso esterno della strumentazione tecnica**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli

strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art.32-Biblioteca**

**32.1-**La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.

**32.2-**Il Dirigente Scolastico nomina, su indicazione del Collegio Docenti, un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Compito del responsabile è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

**32.3-**Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

**32.4-**Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

**32.5-**I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.

**32.6-**Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

**32.7-**I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **Art.33-Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

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

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

## **Art.34-Usò degli strumenti di scrittura e duplicazione**

**34.1-**Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

**34.2**-L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente ai Collaboratori Scolastici.

**34.3**-I docenti devono consegnare ai Collaboratori Scolastici con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

**34.4**-L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

**34.6**-Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art.35-Sicurezza**

### **Norme di comportamento**

#### **Tutto il personale docente e non docente deve:**

- tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a persone o a cose;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, la normale circolazione, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti antincendi;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire, al più presto, ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
- qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 36-Comunicazioni**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**36.1-**Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

**36.3-**E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

**36.4-**La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

**36.5-**Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

## **Art.37-Utilizzo degli spazi e dei locali scolastici**

**37.1-**E' vietato l'ingresso a scuola di estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio d'Istituto.

**37.2-**Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

**37.3-**Nessun'altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

**37.4-**Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

**37.5-**Si può accedere per appuntamento all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previa autorizzazione dei Collaboratori scolastici.

**37.6-**I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa presentazione del documento di identità e/o tesserino di riconoscimento.

**LA CARTA DEI SERVIZI E IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
SONO STATI ELABORATI:**

- dal Dirigente Scolastico
- dal Collaboratore Vicario
- dalla Commissione P.O.F.

Approvato dal Collegio Docenti in data 14 dicembre, delibera n. 13

Approvato dal Consiglio di Istituto in data

# INDICE

Carta dei Servizi

pag. 1

Regolamento d'Istituto

pag 13