



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
NUIC86500X – VIA DANTE 1 – tel. 0784/65196 – fax 0784/65268
C.F. 81002190916- 08030 ATZARA (NU)**

VERBALE N. 18 DEL 05/11/2014 – Anno scolastico 2014/2015

Il giorno 05 del mese di novembre dell'anno 2014, alle ore 15.30 nei locali della scuola primaria di Atzara, si è riunito il Consiglio di istituto, come da convocazione prot. n. 3892/C16 del 28/10/2014, per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Variazioni Programma Annuale A.F. 2014;
2. Chiusura uffici di segreteria a.s. 2014-2015;
3. Proposte progetti offerta formativa;
4. Criteri di valutazione degli apprendimenti degli studenti
5. Modello di Certificazione delle Competenze – Esame di Stato;
6. Criteri valutazione comportamento primaria e secondaria;
7. Criteri di valutazione ammissione esame di stato primo ciclo;
8. Deroga frequenza alunni 75 % dell'orario didattico;
9. POF 2014/2015;
10. Regolamento di Istituto

Sono presenti:

Componente	Cognome e Nome
Dirigente Scolastico (membro di diritto)	1. Tedde Luca
Componente Docenti	2. Manca Giuseppina
	3. Cappai Nicolina
	4. Satta Ester
Componente ATA	5. Serra Annunziata
Componente Genitori	6. Urru Maria Valeria
	7. Cocciolone Maria Teresa
	8. Mura Antonella
	9. Albano Manolo (Presidente)
	10. Sanna Maria Francesca
	11. Murgia Monica
	12. Puddu Paola Rita
	13. Cabras Emilia

Risultano assenti

Componente	Cognome e Nome
Componente Docenti	1. Cossu Maria
	2. Mura Patrizia
	3. Tidu Sebastiana

Considerato la presenza del numero legale, il Presidente dà avvio alla seduta.

Redige il verbale l'Insegnante Satta Ester.

Partecipa alla riunione la DSGA sig.ra Fenu Giovanna sino alla trattazione del punto all'ordine del giorno relativo alle variazioni del programma annuale 2014.

In apertura di seduta il DS informa il Consiglio della Delibera della Giunta del Comune di Sorgono con la quale vengono assegnati alle scuole del Comune i seguenti finanziamenti:

a) € 1.800,00 finalizzate alla realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, per gare sportive e incontri con altre scuole, e materiale di cancelleria e di facile consumo;

b) € 700,00 finalizzate alla fornitura del materiale igienico sanitario per i locali scolastici;

c) € 500,00 finalizzate al potenziamento delle attività didattiche e all'acquisto o noleggio di attrezzature e materiale didattico di uso collettivo.

€ 2.000,00 per la concessione dei contributi, per le attività di sperimentazione didattica, previsti dalla L.R. 25 giugno 1984, n. 31, e secondo i criteri aggiornati e adeguati con la deliberazione della Giunta Regionale n. 5/6 del 3 febbraio 2000.

Il DS chiede di poter integrare l'ordine del giorno con il seguente punto:

- Surroga membri giunta esecutiva.

La proposta del DS viene accolta all'unanimità

Si rende necessario, a causa della decadenza della prof.ssa Pintus procedere alla surroga di un membro della componente docente. Si propone la prof.ssa Cappai quale nuovo membro della giunta esecutiva.

DELIBERA N. 1
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO la decadenza della prof.ssa Pintus quale membro della giunta esecutiva per trasferimento in altra istituzione scolastica;

VISTO l'art. 53 dell'O.M. 15.07.1991, n. 215;

VISTO l'art. 35 del D.L.vo 16.04.1994, n. 297;

DELIBERA

all'unanimità di procedere alla surroga per la componente docente nella Giunta Esecutiva, nominando la prof.ssa Cappai Nicolina.

Punto 1: Variazioni Programma Annuale A.F. 2014.

La DSGA sig.ra Fenu Giovanna illustra al Consiglio di Istituto la proposta di variazioni al programma annuale 2014:



Mod F (art. 6)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

08030 ATZARA VIA DANTE, 1 C.F. 81002190916 C.M. NUIC86500X

MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE

Esercizio finanziario 2014

ENTRATE

Aggr.	Voce	Programmazione Approvata	Variazione	Programmazione al 05/11/2014
01	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	136.470,67		136.470,67
	01 NON VINCOLATO	17.206,14		17.206,14
	02 VINCOLATO	119.264,53		119.264,53
02	FINANZIAMENTI DELLO STATO	20.558,67		20.558,67
	01 DOTAZIONE ORDINARIA	19.176,94		19.176,94
	02 DOTAZIONE PEREQUATIVA			
	03 ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI			
	04 ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	1.381,73		1.381,73
	05 FONDO AREE SOTTOUTILIZZATE FAS			
03	FINANZIAMENTI DELLA REGIONE			
	01 DOTAZIONE ORDINARIA			
	02 DOTAZIONE PEREQUATIVA			
	03 ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI			
	04 ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI			
04	FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI	3.750,00	3.729,00	7.479,00
	01 UNIONE EUROPEA			
	02 PROVINCIA NON VINCOLATI			
	03 PROVINCIA VINCOLATI			
	04 COMUNE NON VINCOLATI			
	05 COMUNE VINCOLATI	3.750,00	3.729,00	7.479,00
	06 ALTRE ISTITUZIONI			
05	CONTRIBUTI DA PRIVATI	4.358,00	5.850,00	10.208,00
	01 FAMIGLIE NON VINCOLATI			
	02 FAMIGLIA VINCOLATI	4.358,00	5.350,00	9.708,00
	03 ALTRI NON VINCOLATI		500,00	500,00
	04 ALTRI VINCOLATI			
06	PROVENTI DA GESTIONE ECONOMICA			
	01 AZIENDA AGRARIA			
	02 AZIENDA SPECIALE			
	03 ATTIVITA' PER CONTO TERZI			
	04 ATTIVITA' CONVITUALE			
07	ALTRE ENTRATE	6,62		6,62
	01 INTERESSI	6,62		6,62
	02 RENDITE			
	03 ALIENAZIONE DI BENI			
	04 DIVERSE			
08	MUTUI			
	01 MUTUI			
	02 ANTICIPAZIONI			
Totale entrate		165.143,96	9.579,00	174.722,96

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

08030 ATZARA VIA DANTE, 1 C.F. 81002190916 C.M. NUIC86500X

MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE

Esercizio finanziario 2014

SPESE

Aggr.	Voce	Programmazione Approvata	Variazione	Programmazione al 05/11/2014
A	ATTIVITA'	100.310,70	6.480,00	106.790,70
	A01 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE	70.752,81		70.752,81
	A02 FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE	24.080,80	6.480,00	30.560,80
	A03 SPESE DI PERSONALE	5.477,09		5.477,09
	A04 SPESE D'INVESTIMENTO			
	A05 MANUTENZIONE EDIFICI			
P	PROGETTI	46.590,10	3.099,00	49.689,10
	P01 SPESE SCUOLE SORGONO	1.065,93	3.729,00	4.794,93
	P02 SPESE SCUOLE ORTUERI	3.470,04		3.470,04
	P03 SPESE SCUOLE ATZARA	1.124,64		1.124,64
	P04 SPESE SCUOLE MEANA SARDO	6.425,97	-630,00	5.795,97
	P05 SPESE SCUOLE AUSTIS	7.117,73		7.117,73
	P06 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE E AUTONOMIA SCOLASTICA (440)	16.860,42		16.860,42
	P08 INTEGRAZIONE ALUNNI H	1.096,54		1.096,54
	P09 PATENTINO	3.116,99		3.116,99
	P10 SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	5.941,66		5.941,66
	P11 SARDEGNA SPEAKS ENGLISH (ex P169)	370,18		370,18
	P12 SCUOLA: UN VALORE DA POTENZIARE (DELIBERA RAS 28/69) - (ex P 172)			
G	GESTIONE ECONOMICHE			
	G01 AZIENDA AGRARIA			
	G02 AZIENDA SPECIALE			
	G03 ATTIVITA' PER CONTO TERZI			
	G04 ATTIVITA' CONVITTUALE			
R	FONDO DI RISERVA	219,73		219,73
	R98 FONDO DI RISERVA	219,73		219,73
	Totale spese	147.120,53	9.579,00	156.699,53
Z	Z01 DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	18.023,43		18.023,43
	Totale a pareggio	165.143,96	9.579,00	174.722,96

Predisposto dal dirigente il

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luca Tedde

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

IL PRESIDENTE DELLA
GIUNTA ESECUTIVA

Approvato dal Consiglio di Istituto il

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

DELIBERA N. 2
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D. lvo 297/94;
VISTO il D.I. 44/2001;

DELIBERA

all'unanimità le seguenti variazioni al Programma Annuale 2014:



Mod F (art. 6)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

08030 ATZARA VIA DANTE, 1 C.F. 81002190916 C.M. NUIC86500X

MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE
Esercizio finanziario 2014

ENTRATE

Aggr.	Voce	Programmazione Approvata	Variazione	Programmazione al 05/11/2014
01	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	136.470,67		136.470,67
	01 NON VINCOLATO	17.206,14		17.206,14
	02 VINCOLATO	119.264,53		119.264,53
02	FINANZIAMENTI DELLO STATO	20.558,67		20.558,67
	01 DOTAZIONE ORDINARIA	19.176,94		19.176,94
	02 DOTAZIONE PEREQUATIVA			
	03 ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI			
	04 ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	1.381,73		1.381,73
	05 FONDO AREE SOTTOUTILIZZATE FAS			
03	FINANZIAMENTI DELLA REGIONE			
	01 DOTAZIONE ORDINARIA			
	02 DOTAZIONE PEREQUATIVA			
	03 ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI			
	04 ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI			
04	FINANZIAMENTI DA ENTI LOCALI	3.750,00	3.729,00	7.479,00
	01 UNIONE EUROPEA			
	02 PROVINCIA NON VINCOLATI			
	03 PROVINCIA VINCOLATI			
	04 COMUNE NON VINCOLATI			
	05 COMUNE VINCOLATI	3.750,00	3.729,00	7.479,00
	06 ALTRE ISTITUZIONI			
05	CONTRIBUTI DA PRIVATI	4.358,00	5.850,00	10.208,00
	01 FAMIGLIE NON VINCOLATI			
	02 FAMIGLIA VINCOLATI	4.358,00	5.350,00	9.708,00
	03 ALTRI NON VINCOLATI		500,00	500,00
	04 ALTRI VINCOLATI			
06	PROVENTI DA GESTIONE ECONOMICA			
	01 AZIENDA AGRARIA			
	02 AZIENDA SPECIALE			
	03 ATTIVITA' PER CONTO TERZI			
	04 ATTIVITA' CONVITTUALE			
07	ALTRE ENTRATE	6,62		6,62
	01 INTERESSI	6,62		6,62
	02 RENDITE			
	03 ALIENAZIONE DI BENI			
	04 DIVERSE			
08	MUTUI			
	01 MUTUI			
	02 ANTICIPAZIONI			
Totale entrate		165.143,96	9.579,00	174.722,96

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

08030 ATZARA VIA DANTE, 1 C.F. 81002190916 C.M. NUIC86500X

MODIFICA PROGRAMMA ANNUALE

Esercizio finanziario 2014

SPESE

Aggr.	Voce	Programmazione Approvata	Variazione	Programmazione al 05/11/2014
A	ATTIVITA'	100.310,70	6.480,00	106.790,70
	A01 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE	70.752,81		70.752,81
	A02 FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE	24.080,80	6.480,00	30.560,80
	A03 SPESE DI PERSONALE	5.477,09		5.477,09
	A04 SPESE D'INVESTIMENTO			
	A05 MANUTENZIONE EDIFICI			
P	PROGETTI	46.590,10	3.099,00	49.689,10
	P01 SPESE SCUOLE SORGONO	1.065,93	3.729,00	4.794,93
	P02 SPESE SCUOLE ORTUERI	3.470,04		3.470,04
	P03 SPESE SCUOLE ATZARA	1.124,64		1.124,64
	P04 SPESE SCUOLE MEANA SARDO	6.425,97	-630,00	5.795,97
	P05 SPESE SCUOLE AUSTIS	7.117,73		7.117,73
	P06 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE E AUTONOMIA SCOLASTICA (440)	16.860,42		16.860,42
	P08 INTEGRAZIONE ALUNNI H	1.096,54		1.096,54
	P09 PATENTINO	3.116,99		3.116,99
	P10 SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	5.941,66		5.941,66
	P11 SARDEGNA SPEAKS ENGLISH (ex P169)	370,18		370,18
	P12 SCUOLA: UN VALORE DA POTENZIARE (DELIBERA RAS 28/69) - (ex P 172)			
G	GESTIONE ECONOMICHE			
	G01 AZIENDA AGRARIA			
	G02 AZIENDA SPECIALE			
	G03 ATTIVITA' PER CONTO TERZI			
	G04 ATTIVITA' CONVITTUALE			
R	FONDO DI RISERVA	219,73		219,73
	R98 FONDO DI RISERVA	219,73		219,73
	Totale spese	147.120,53	9.579,00	156.699,53
Z	Z01 DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	18.023,43		18.023,43
	Totale a pareggio	165.143,96	9.579,00	174.722,96

Predisposto dal dirigente il

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luca Tedde

Proposto dalla Giunta Esecutiva il

IL PRESIDENTE DELLA
GIUNTA ESECUTIVA

Approvato dal Consiglio di Istituto il

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

2. Chiusura uffici di segreteria a.s. 2014-2015.

Il DS propone le seguenti date di chiusura degli uffici:

24 dicembre 2014

27 dicembre 2014

31 dicembre 2014

04 aprile 2014

02 maggio 2014

04-11-18-25 luglio 2014

01-08-14-22-29 agosto 2014

DELIBERA N. 3

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 10 del D.Lgs 297/94;

Visto il D.P.R. 275/99;

Sentita la proposta del Dirigente Scolastico;

DELIBERA

all'unanimità la chiusura degli Uffici e dei locali dell'Istituto nei seguenti giorni:

24 dicembre 2014

27 dicembre 2014

31 dicembre 2014

04 aprile 2014

02 maggio 2014

04-11-18-25 luglio 2014

01-08-14-22-29 agosto 2014

3. Proposte progetti offerta formativa

Il Dirigente Scolastico illustra brevemente i progetti proposti e approvati dal Collegio dei docenti:

Scuole dell'infanzia: gioco sport e lingua inglese; la realizzazione del progetto di insegnamento della lingua inglese è subordinata al reperimento di risorse, non potendo essere finanziato da MOF di Istituto per il suo costo elevato.

Scuole primarie di Atzara e di Ortueri: progetto Natale;

Scuole secondarie di I grado: Educazione Ambientale (in collaborazione con il Corpo Forestale), Educazione alla affettività (in collaborazione con il Consultorio Familiare); Proiezione del film "Treulababbu"; Cibo e Territorio (Concorso legato all'Expo 2015).

Secondaria Austis: "I ragazzi della speranza" ancora da definire con il Comune di Austis, Progetto Pluriclasse, Cibo e Territorio, Viaggio d'Istruzione all'Expo;

Secondaria Ortueri: Progetto carnevale e maschere (con visita al museo delle maschere);

Secondaria di Sorgono: Visita al museo dei Giganti di Mont'e Prama.

DELIBERA N. 4

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE le proposte dei progetti delle scuole dell'infanzia;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare i seguenti progetti delle scuole dell'infanzia:

- Gioco sport: attività motoria con giornata conclusiva a Sorgono. L'attuazione del progetto è subordinata alla disponibilità di finanziamento, dai Comuni o dalle famiglie, del trasporto degli alunni per la giornata conclusiva.
- Impariamo l'inglese: 25 ore di Inglese per ciascuna sezione delle scuole dell'Infanzia. L'attuazione del progetto è subordinata alla disponibilità di risorse.

DELIBERA N. 5

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto Natale delle scuole primarie di Atzara e Ortueri;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il progetto Natale delle scuole primarie di Atzara e Ortueri

DELIBERA N. 6

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto che coinvolge tutte le scuole secondarie di I grado di educazione ambientale in collaborazione con il Corpo Forestale;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare del progetto che coinvolge tutte le scuole secondarie di I grado di educazione ambientale in collaborazione con il Corpo Forestale.

DELIBERA N. 7

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto che coinvolge tutte le scuole secondarie di I grado di Educazione alla affettività (in collaborazione con il Consultorio Familiare);
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare del progetto che coinvolge tutte le scuole secondarie di I grado di Educazione alla affettività (in collaborazione con il Consultorio Familiare).

DELIBERA N. 8

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto che coinvolge tutte le scuole secondarie di I grado di Proiezione del film "Treulababbu" con l'incontro con il regista;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il progetto che coinvolge tutte le scuole secondarie di I grado di Proiezione del film "Treulababbu" con l'incontro con il regista

DELIBERA N. 9

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto che coinvolge tutte le scuole secondarie di I grado Cibo e Territorio (Concorso legato all'Expo 2015);
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il Progetto che coinvolge tutte le scuole secondarie di I grado Cibo e Territorio (Concorso legato all'Expo 2015).

DELIBERA N. 10

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del Progetto Pluriclasse della scuola secondaria di I grado di Austis;
VISTO il finanziamento finalizzato di €. 10.000,00 per circa 200 ore di lezione pervenuto dal Comune di Austis;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il Progetto Pluriclasse della scuola secondaria di I grado di Austis finanziato dal

Comune di Austis con €. 10.000,00 finalizzati all'individuazione di un docente di lettere e uno di matematica e scienze da utilizzare per dividere la pluriclasse per circa 4 ore di lettere e 4 di matematica alla settimana. I docenti verranno individuati dalle graduatorie di istituto; il rapporto di lavoro sarà di prestazione d'opera.

DELIBERA N. 11

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto *Cibo e territorio* della scuola secondaria di I grado di Austis;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il Progetto *Cibo e territorio* della scuola secondaria di I grado di Austis

DELIBERA N. 12

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto *Viaggio d'Istruzione all'Expo 2015*;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il Progetto *Viaggio d'Istruzione all'Expo 2015* della scuola secondaria di I grado di Austis.

DELIBERA N. 13

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto *Progetto carnevale e maschere (con visita al museo delle maschere)*;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il Progetto *carnevale e maschere (con visita al museo delle maschere)* della scuola secondaria di I grado di Ortueri.

DELIBERA N. 14

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTE la proposta del progetto *Progetto Visita al museo dei Giganti di Mont'e Prama*;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il Progetto *Visita al museo dei Giganti di Mont'e Prama* della scuola secondaria di I grado di Sorgono.

4. Criteri di valutazione degli apprendimenti degli studenti

Il Dirigente Scolastico comunica che il Collegio dei docenti ha adottato i criteri di valutazione contenuti nella sezione Valutazione del POF, distinti per ordine di scuola

DELIBERA N. 15

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTI i Criteri di valutazione degli apprendimenti degli studenti contenuti nella sezione Valutazione del POF;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare i Criteri di valutazione degli apprendimenti degli studenti contenuti nella sezione Valutazione del POF.

5. Modello di Certificazione delle Competenze – Esame di Stato

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio che negli anni passati si è adottato un modello di Certificazione delle competenze in uscita dal primo ciclo di istruzione che sostanzialmente assegnava un voto a ciascuna disciplina. Poiché l'acquisizione delle competenze non può essere espressa con un voto, bensì con un livello, e poiché il modello suscitava delle incomprensioni con le famiglie, i docenti delle scuole secondarie di I grado, dopo aver discusso in sede di dipartimento disciplinare, hanno proposto un nuovo modello, approvato dal Collegio in data 30 ottobre 2014.

DELIBERA N. 16

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTI il DPR 122/2009;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare il seguente modello di Certificazione delle competenze in uscita dal primo ciclo di Istruzione:



ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GR

**Via Dante snc, ☎ 0784/65196 – 📠 0784/65268 - C.F. 81002190916 –
nuic86500x@istruzione.it
08030 ATZARA (Nu)**

Il Dirigente Scolastico

Visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse dagli insegnanti, ai giudizi definiti dal Consiglio di Classe, agli esiti conseguiti e alle documentazioni acquisite in sede di Esame di Stato

Certifica che nell'anno scolastico 2014/2015

l'alunn.....nat.....

HA CONSEGUITO I SEGUENTI LIVELLI DI COMPETENZA:

COMPETENZE DI CITTADINANZA

AREE DI CITTADINANZA	LIVELLO RAGGIUNTO
COSTRUZIONE DEL SÉ RELAZIONI CON GLI ALTRI RAPPORTO CON LA REALTÀ NATURALE E SOCIALE	BASE INTERMEDIO AVANZATO
Costruzione del sé ● <i>Imparare ad imparare</i> – Lo studente organizza il proprio apprendimento secondo metodi e tempi adeguati e lo implementa sapendo cercare e selezionare le opportune informazioni ● <i>Progettare</i> – Lo studente utilizza le conoscenze apprese per proporsi obiettivi ulteriori di studio e orientarsi in ordine a scelte future	
Relazioni con gli altri ● <i>Comunicare</i> – Lo studente comprende e produce informazioni e messaggi di diversa natura (famigliare, amicale, vita quotidiana) e veicolati con diversi supporti (cartacei, informatici, multimediali) ● <i>Collaborare e partecipare</i> – Lo studente interagisce nel gruppo dei pari comprendendo i diversi punti di vista, sostenendo i propri, gestendo con successo le eventuali difficoltà ● <i>Agire in modo autonomo e responsabile</i> – Lo studente avverte le possibilità e i limiti del proprio operare e comprende quali effetti possano produrre scelte e azioni personali nei confronti degli altri	
Rapporto con la realtà naturale e sociale ● <i>Risolvere problemi</i> – Lo studente affronta e risolve situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, utilizzando le risorse opportune e valutando secondo criteri dati i risultati ottenuti ● <i>Individuare collegamenti e relazioni</i> – Lo studente cerca e trova ciò che lega e divide oggetti, fatti, concetti diversi, lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica ● <i>Acquisire e interpretare l'informazione</i> – Lo studente comprende valori ed effetti delle informazioni ricevute con strumenti diversi in ordine a diversi ambiti disciplinari, distinguendo i fatti dalle opinioni	

LEGENDA

Costruzione del sé

base – Lo studente sa utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite al fine di predisporre un piano di lavoro per implementarle

intermedio – Lo studente organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie offerte dalla situazione scolastica

avanzato – Lo studente sa elaborare progetti di apprendimento, proponendosi obiettivi, formulando ipotesi, individuando risorse e opportunità e gli eventuali vincoli; sa valutare i risultati raggiunti

Relazioni con gli altri

base – Lo studente è capace di collaborare con gli altri comprendendone i diversi punti di vista e di sostenere e argomentare le sue posizioni di partenza

intermedio – Lo studente collabora positivamente con gli altri, discutendo i propri punti di vista e facendo valere le proprie posizioni con argomentazioni valide e puntuali

avanzato – Lo studente si comporta in modo autonomo e responsabile, capace di interagire positivamente con gli altri, comprendendone punti di vista, sostenendo con intelligenza critica le proprie posizioni, capace anche, se necessario, di modificarle

Rapporto con la realtà naturale e sociale

base – Lo studente comprende e utilizza con successo le informazioni necessarie a risolvere problemi semplici di diversa natura

intermedio – lo studente riconosce ed acquisisce le informazioni necessarie ad affrontare situazioni problematiche che risolve senza particolari difficoltà

avanzato – Lo studente è capace di ricercare e acquisire le informazioni necessarie, individuandone collegamenti e relazioni, al fine di affrontare una situazione problematica non nota e di una certa complessità e di risolverla con successo

COMPETENZE CULTURALI

AREE PLURIDISCIPLINARI	LIVELLO RAGGIUNTO
AREA DEI LINGUAGGI – ITALIANO; LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA; MUSICA; ARTE E IMMAGINE; EDUCAZIONE FISICA AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA – MATEMATICA; SCIENZE; TECNOLOGIA AREA STORICO-SOCIALE – STORIA E CITTADINANZA E COSTITUZIONE; GEOGRAFIA	BASE INTERMEDIO AVANZATO
Area dei linguaggi in relazione a scambi comunicativi relativi alle discipline di insegnamento e a contesti socio-famigliari - Lo studente interagisce in modo efficace e produttivo in diverse situazioni comunicative orali interpersonali, facendo valere il suo pensiero e comprendendo le opinioni altrui - legge e comprende testi scritti di vario genere all'altezza del suo livello di età - produce testi di vario tipo grammaticalmente corretti finalizzati a esprimere il proprio pensiero - utilizza correttamente la lingua inglese in ordine a scambi comunicativi relativi al proprio vissuto e al proprio ambiente sociofamiliare (livello A2 del Portfolio europeo delle lingue) - produce e comprende brevi messaggi orali e scritti relativi al proprio ambiente sociofamiliare nella seconda lingua comunitaria (livello A1 del Portfolio europeo delle lingue) - padroneggia consapevolmente gli elementi principali del linguaggio visivo e musicale - è consapevole delle proprie competenze motorie	
Area matematico-scientifico-tecnologica - Lo studente si muove con sicurezza nel calcolo anche con i numeri razionali - riconosce e denomina le forme del piano e dello spazio e le loro rappresentazioni - analizza e interpreta rappresentazione di dati per ricavarne misure di variabilità e assumere decisioni - è consapevole della complessità del sistema dei viventi e del carattere finito delle risorse naturali che propongono stili di vita ecologicamente responsabili - riconosce i principali sistemi e strumenti tecnologici e le interrelazioni uomo/ambiente che da questi sono indotte	
Area storico-sociale - Lo studente conosce fatti ed elementi significativi del passato e del presente del suo ambiente di vita - conosce fatti e processi fondamentali della storia mondiale dalla civilizzazione neolitica ai nostri giorni	

<ul style="list-style-type: none"> - si orienta nello spazio/tempo reale e sulle carte geografiche di diversa scala - conosce i sistemi territoriali vicini e lontani e valuta gli effetti delle azioni degli uomini sui sistemi territoriali - conosce i principi fondanti della Costituzione repubblicana e l'assetto istituzionale dell'Unione europea 	
--	--

LEGENDA

base – lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze e abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.

intermedio – lo studente svolge compiti e risolve problemi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare responsabilmente le conoscenze e le abilità acquisite.

avanzato – lo studente svolge compiti e problemi in situazioni anche non note, mostrando piena padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere decisioni consapevoli e responsabili.

Votazione in decimi relativa alle singole discipline

Italiano	
Storia	
Geografia	
Matematica	
Scienze	
Lingua inglese – Livello A2	
Seconda lingua comunitaria – Livello A1	
Arte e immagine	
Educazione fisica	
Musica	
Tecnologia	

ORIENTAMENTO.....

Lì.....il.....

FIRME

6. Criteri valutazione comportamento primaria e secondaria

Il Dirigente Scolastico comunica che il Collegio dei docenti ha adottato i criteri di valutazione del comportamento degli alunni della scuola primaria e secondaria contenuti nella sezione Valutazione del POF, distinti per ordine di scuola.

DELIBERA N. 17

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTI i Criteri di valutazione del comportamento degli studenti contenuti nella sezione Valutazione del POF;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare i Criteri di valutazione del comportamento degli studenti contenuti nella sezione Valutazione del POF.

7. Criteri di valutazione ammissione esame di stato primo ciclo

Il DS comunica che il Collegio dei docenti ha approvato i Criteri di valutazione per l'attribuzione del voto di idoneità all'Esame di Stato contenuti nella sezione Valutazione del POF

DELIBERA N. 18

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTO l'Art. 3 del DPR 122/2009;
VISTI i Criteri di valutazione per l'attribuzione del voto di idoneità all'Esame di Stato contenuti nella sezione Valutazione del POF;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

All'unanimità di approvare i Criteri di valutazione per l'attribuzione del voto di idoneità all'Esame di Stato contenuti nella sezione Valutazione del POF.

8. Deroga frequenza alunni 75 % dell'orario didattico

Il DS informa che l'Art. 14 del Regolamento sulla Valutazione degli alunni, DPR 122/2009, dispone, per gli alunni delle scuole secondarie, la frequenza di almeno il 75% del monte ore ai fini della validità dell'anno scolastico, salvo deroghe deliberate dai consigli di classe in base a criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

Il Collegio ha deliberato il seguente criterio di deroga:

La deroga alla frequenza del 75% del monte orario si consente solo per gravi motivi familiari e di salute, che siano certificati, comunque valutati dal Consiglio di Classe, di volta in volta.

DELIBERA N. 19

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTO l'Art. 14 del DPR 122/2009;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 21 novembre 2013;

DELIBERA

all'unanimità l'adozione del criterio di deroga alla frequenza del 75% del monte ore, da parte degli studenti della scuola secondaria, deliberati dal Collegio dei docenti.

9. POF 2014/2015

Il DS illustra la struttura e i contenuti del POF a.s. 2014-2015 elaborato e approvato dal Collegio dei docenti. Poiché la consegna in forma cartacea del POF alle famiglie risulta molto oneroso, se ne prevede la pubblicazione nel sito web dell'Istituto, oltre ad un apposito incontro di presentazione con il comitato dei genitori.

DELIBERA N. 20

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTO l'Art. 3 del DPR 275/1999;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

all'unanimità di adottare il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2014-2015 elaborato e deliberato dal Collegio dei docenti il 30/10/2014.

10. Regolamento di Istituto

Il DS presenta il testo del Regolamento di Istituto così come discusso e approvato a maggioranza dal Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona. Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Atzara, in ottemperanza alla normativa vigente, vuole essere la realizzazione di un contratto educativo-formativo tra scuola, alunno e famiglia dove ciascuno è chiamato ad assumersi impegni, doveri e responsabilità, condividendo regole di convivenza civile e percorsi di crescita personale e culturale in sinergia.

Le norme stabilite nel Regolamento hanno carattere educativo piuttosto che sanzionatorio e si inseriscono in una visione globale di formazione alla cittadinanza responsabile, della cultura alla legalità intese come rispetto della persona e delle regole alla base della convivenza sociale in genere e in particolare nella comunità scuola.

TITOLO I: ALUNNI

ART. 1 . Ingresso e accoglienza.

1. **Scuola dell'Infanzia.** I bambini al mattino sono accompagnati all'ingresso della scuola dove dalle 08.00 alle 09.00 gli insegnanti e/o il collaboratore scolastico li accolgono.

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli allievi.

2. **Scuola Primaria.** Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario, almeno cinque minuti prima dell'inizio

delle lezioni e attendere il suono della campana d'ingresso fuori dall'edificio scolastico.

Gli allievi hanno accesso alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli allievi entrano accompagnati dagli insegnanti.

3. Gli alunni non possono essere accompagnati in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci) per nessun motivo. Per eventuali comunicazioni urgenti da fare ai docenti durante le lezioni, i genitori devono rivolgersi al docente tramite il collaboratore scolastico.

4. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi.

5. **Alunni pendolari Scuola Primaria Atzara.** Gli alunni residenti a Ortueri e Austis che giungono con il pullman vengono accompagnati dall'assistente e, a turno, da un insegnante all'ingresso della scuola per raggiungere sotto la vigilanza del docente e del collaboratore scolastico le aule.

5. **Scuola secondaria di I grado.** Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere il suono della campana d'ingresso fuori dall'edificio scolastico.

Gli allievi hanno accesso alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli allievi entrano a scuola senza accompagnatore; il collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso della scuola all'entrata degli alunni. Per eventuali comunicazioni urgenti da fare ai docenti durante le lezioni, i genitori devono rivolgersi al docente tramite il collaboratore scolastico.

Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi in classe al suono della prima campana (ore 08.25).

ART. 2. Vigilanza durante le ore di lezione.

Durante le ore di lezione la vigilanza è affidata ai docenti in servizio nella classe/sezione. Gli insegnanti non dovranno assentarsi dalla propria aula se non in caso di necessità, dopo aver affidato l'assistenza momentanea al collaboratore scolastico.

ART. 3. Vigilanza in caso di sciopero.

In caso di sciopero o di assemblee sindacali del personale scolastico, per quanto attiene alla vigilanza e sorveglianza degli alunni, si fa riferimento alla legge 12/6/1990 n. 146 e al CCNL 29-XI -2007

Sciopero. Ai sensi del comma 3, art. 2 dell'allegato a) CCNL del 2006/09, il Dirigente Scolastico invita il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria di sciopero (attuazione legge 146/90 allegata al CCNL 98/01).

Il personale docente dovrà informare tempestivamente i genitori degli alunni relativamente all'indizione dello sciopero, facendo presente che le lezioni potrebbero non essere garantite e gli alunni potrebbero non entrare o uscire anticipatamente.

Sciopero prima ora di lezione. Qualora l'insegnante della prima ora abbia aderito allo sciopero, gli alunni non saranno accolti a scuola. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, dovranno andare di persona, o mandare un proprio delegato, a riprendere il proprio figlio/a. Nell'attesa dell'arrivo dei genitori, gli alunni saranno vigilati dal personale scolastico in regolare servizio, che dovrà assicurare la mera vigilanza agli alunni, sino all'arrivo dei genitori.

Sciopero ore successive. **I genitori degli alunni** che non sono entrati alla prima ora, a causa dello sciopero del docente, devono accertarsi che siano presenti i docenti della seconda ora e/o delle ore successive: qualora i docenti delle ore successive siano presenti, gli alunni devono entrare in classe, in caso contrario, gli alunni saranno considerati assenti e dovranno portare la giustificazione firmata dai genitori. Se uno o più docenti di classe non hanno aderito allo sciopero e gli alunni sono entrati regolarmente a scuola, i genitori si dovranno comunque accertare della presenza dei docenti delle ore successive. Qualora i docenti in servizio nelle ore successive avessero aderito allo sciopero, i genitori dovranno andare a riprendere il proprio figlio/a per le ore in cui non sono presenti i docenti di classe, in alternativa gli alunni escono da scuola in autonomia così come richiesto dai genitori. Nell'attesa dell'arrivo dei genitori, gli alunni saranno vigilati dal personale scolastico in regolare servizio, che dovrà assicurare la mera vigilanza agli alunni, sino all'arrivo dei genitori.

Assemblea. A seguito della Circolare di avviso di indizione dell'assemblea da parte di Dirigente scolastico, il Fiduciario di Plesso o il docente anziano in servizio curerà l'informazione ai genitori tramite diario dell'eventuale interruzione delle lezioni e uscita degli alunni.

Nei giorni di assemblea sindacale è previsto, per gli alunni pendolari, un viaggio del pullman in corrispondenza dell'orario della riunione.

Il giorno dell'assemblea, gli alunni delle classi in cui i docenti partecipano alla riunione escono da scuola anticipatamente secondo modalità analoghe alle uscite ordinarie di cui al successivo Art. 5.

ART. 4. Ritardi.

In ciascun ordine di scuola gli allievi, che arrivano dopo l'orario d'inizio delle attività didattiche, devono presentare la relativa giustificazione sottoscritta da un genitore o essere accompagnati da un genitore.

Nel caso in cui l'alunno arrivi in ritardo, senza giustificazione e senza essere accompagnato dal genitore, il docente annoterà il ritardo sul registro; l'allievo sarà tenuto a giustificare il ritardo il giorno successivo, in caso di mancata giustificazione il docente avviserà tempestivamente la famiglia. Al terzo ritardo reiterato viene avvisato il Dirigente Scolastico che provvede a sollecitare la famiglia.

ART. 5. Uscite.

1. **Scuola dell'Infanzia.** Gli allievi vengono prelevati dai genitori o da maggiorenni delegati per iscritto dalle famiglie. Chi preleva l'allievo è tenuto a segnalarlo all'insegnante.

Gli insegnanti affidano personalmente gli allievi alle persone autorizzate all'ingresso della scuola.

2. **Scuola Primaria.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori.

3. **Scuola Primaria di Atzara.** Alle 12.50, gli insegnanti in servizio nelle classi affidano i bambini residenti a Ortueri e Austis ad un docente a turno che li accompagna all'uscita della scuola entro le 13.00 e li consegna all'assistente del pullman. Successivamente gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni residenti ad Atzara e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori.

4. **Scuola Secondaria di I Grado.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori. Gli allievi sono tenuti a procedere verso l'uscita in modo ordinato.

5.1. **Scuola Secondaria di I Grado di Ortueri.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita; gli alunni residenti ad Ortueri vengono consegnati ai genitori o, in alternativa, vengono fatti uscire privi di accompagnatore, così come richiesto dai genitori; gli alunni residenti ad Atzara e Austis che usufruiscono del servizio di trasporto sono vigilati dagli insegnanti sino alla zona di salita sul pullman per il rientro.

5.2. Il collaboratore scolastico, in ogni ordine di scuola, coadiuva gli insegnanti durante l'uscita degli allievi.

ART. 6. Uscite anticipate – entrate posticipate.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate, in ogni ordine di scuola, sono consentite solo alla presenza di un genitore o di persona autorizzata a prelevare gli allievi.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate per causa dell'organizzazione del servizio devono essere comunicate alla famiglia almeno un giorno prima.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate per causa dell'organizzazione del servizio riguardanti l'orario pomeridiano delle classi a tempo prolungato della scuola secondaria di I grado, in caso di urgenza, possono essere comunicate al termine dell'orario antimeridiano.

ART. 7. Assenze.

Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo (Primaria e Secondaria di I Grado), assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti. Le assenze per motivi di famiglia vanno limitate ai casi di effettiva necessità; qualora dovessero protrarsi occorre darne preavviso alla scuola. Le assenze degli allievi devono essere comunque motivate da un genitore o da chi ne fa le veci, per mezzo del diario.

Le assenze vengono giustificate dall'insegnante che accoglie l'alunno e, pertanto, solitamente dall'insegnante della prima ora, che provvederà a visitarle e a registrarle nel registro di classe.

La mancata giustificazione va segnalata sul registro di classe allo scopo di sollecitarne la presentazione il giorno seguente. In caso di mancata giustificazione anche nel giorno seguente viene avvisata la famiglia.

ART. 8. Assenze superiori ai cinque giorni per motivi di salute.

Se le assenze per motivi di salute superano i cinque giorni consecutivi, la giustificazione del genitore dovrà essere

corredata da certificato medico.

ART. 9. Mensa.

1. **Scuola dell'Infanzia.** Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini.

Le Insegnanti, coadiuvate dai collaboratori scolastici, assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto.

2. **Scuola Primaria.** All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi che intendono fruire del servizio mensa sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Ogni variazione va segnalata, di volta in volta, da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Chi non fruisce del servizio ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio mensa, su segnalazione dell'Insegnante di sorveglianza e su decisione del Consiglio di interclasse, comunicata alla famiglia.

Gli Insegnanti in servizio accompagnano gli allievi nell'ambiente della mensa e sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.

3. **Scuola Secondaria di Primo grado.** All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi che intendono fruire del servizio mensa sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Ogni variazione va segnalata, di volta in volta, da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Chi non fruisce del servizio ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio mensa, su segnalazione dell'Insegnante di sorveglianza e su decisione del Consiglio di classe, comunicata alla famiglia.

Gli insegnanti in servizio sorvegliano il regolare svolgimento del pasto e degli spostamenti necessari per il raggiungimento dell'ambiente della mensa.

ART. 10. Intervallo.

1. **Scuola Primaria.** Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti.

La durata è fissata in 15 minuti.

Gli alunni possono uscire dalle aule al suono della campana.

Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti...).

L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.

Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni. Gli Insegnanti in servizio nell'ora precedente all'intervallo sono tenuti alla sorveglianza stando in classe o nei pressi della stessa.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nella sorveglianza.

In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dagli Insegnanti di sorveglianza.

2. **Scuola Secondaria di Primo Grado.** Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti.

La durata è fissata in 15 minuti.

Gli alunni trascorrono l'intervallo in aula.

Sia in aula che negli spazi comuni sono assolutamente vietate situazioni di pericolosità (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti...).

L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.

Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni. Gli Insegnanti in servizio nell'ora precedente l'intervallo sono tenuti alla sorveglianza rimanendo all'interno dell'aula. L'insegnante che, in servizio nell'ora precedente l'intervallo, debba recarsi in altro plesso nell'ora successiva, sarà sostituito nella vigilanza dal collega dell'ora successiva durante l'intervallo, secondo le disposizioni impartite.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nella sorveglianza.

In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dagli Insegnanti di sorveglianza.

ART. 11. Accesso ai Servizi.

Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo; in casi particolari è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora, l'ora successiva all'intervallo e l'ultima mezz'ora di lezione.

Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario.

Non è consentito sostare, neppure durante l'intervallo né ai servizi, né nell'atrio ad essi adiacente.

Gli Insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi, al di fuori della pausa intervallo, a non più di un allievo per volta.

Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza autorizzazione; le richieste di accedere ai servizi durante le lezioni sono autorizzate dal docente che ha cura di evitare gli abusi.

ART. 12. Spostamenti.

Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi della fascia dell'obbligo da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente.

Gli Insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne la disciplinata correttezza.

ART. 13. Cambio d'ora.

Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi.

Gli Insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva e devono essere rispettosi degli orari, per consentire che il cambio avvenga celermente, attendendosi dinanzi all'uscio aperto.

La sorveglianza degli alunni durante l'avvicendamento degli insegnanti sarà garantita anche con l'ausilio del collaboratore scolastico.

In caso di ritardo o di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di effettuare la sorveglianza della classe.

ART. 14. Esoneri dall'attività motoria.

Gli alunni che per motivi di salute chiedono l'esonero dalla pratica dell'attività motoria devono presentare la domanda con allegato il certificato medico.

ART. 15. Partecipazione ad attività agonistica.

Per la pratica dell'attività sportiva dovrà essere presentato il certificato di pratica di attività agonistica rilasciato dalla ASL competente.

ART. 16. Farmaci.

Le possibilità di somministrare dei farmaci all'interno dell'Istituto sono regolamentate nel pieno rispetto delle linee guida ministeriali concernenti la materia (Raccomandazioni dai Ministri della Salute e dell'Istruzione in data 25.11.2005).

E' fatto divieto assoluto di introdurre farmaci in Istituto al di fuori delle azioni concordate per iscritto con i genitori o chi ne fa le veci per effetto di appositi protocolli.

ART. 17. Infortuni ed assicurazione.

Il docente incaricato della sicurezza e tutto il personale scolastico devono segnalare tempestivamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

In caso di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

genitori per un'adeguata informazione sull'evento;

Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, devono essere compilati i modelli disposti in triplice copia (per il Comune di appartenenza della scuola e per gli atti d'ufficio) e recapitati all'Ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione.

L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia deve essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da "certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intrascolastiche deliberate dagli organi collegiali di

istituto e contenute nel POF, va tempestivamente comunicato al Dirigente o all' Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

ART. 18. Quadro delle norme generali.

Ogni comportamento che metta a repentaglio l'incolumità fisica di persone e cose è assolutamente vietato.

Gli allievi, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non azzerla la responsabilità, né funge da giustificazione a comportamenti scorretti.

E' altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari.

Oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (cellulari, giochi, ecc.) non vanno introdotti nella scuola. La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

Infrazioni vistose del regolamento vanno discusse nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo, mirato a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie ed a correggere atteggiamenti negativi.

ART. 19. Doveri degli alunni.

Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni, avere sempre con sé il diario e conservarlo con cura. I giudizi delle verifiche e le eventuali comunicazioni della scuola o dei singoli docenti devono essere firmati dai genitori. Nel caso in cui non si riesca ad operare una fattiva collaborazione con la famiglia, si procederà nella richiesta scritta di un incontro con l'insegnante interessato. Se entro una settimana non si dovesse avere alcun riscontro, si invierà un'ulteriore comunicazione scritta da parte del Dirigente scolastico.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione.

Gli alunni devono rimanere negli spazi indicati dai docenti durante l'intervallo, senza correre e fare giochi pericolosi per sé e per gli altri.

Gli alunni non devono arrecare danno ad oggetti, arredi, strutture scolastiche. Eventuali danni provocati durante le attività didattiche, qualora siano arrecati volontariamente o dovuti a incuria, dovranno essere risarciti dall'alunno o dal gruppo responsabile. La refusione del danno non esclude eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili del danno arrecato.

Gli alunni devono svolgere con regolarità e puntualità il lavoro assegnato.

Gli alunni non devono utilizzare impropriamente giochi personali durante le lezioni; ai contravventori vengono ritirati i giochi che saranno restituiti soltanto ai genitori dell'alunno.

Gli alunni non possono fare uso di cellulare; in caso di necessità in ogni scuola è a disposizione la linea telefonica per eventuali comunicazioni con la famiglia. Nel caso in cui l'alunno venga trovato nell'atto di utilizzo, il docente ritirerà il cellulare che, consegnata la scheda all'alunno, verrà custodito nella scuola fino alla consegna ad uno dei genitori. Chi dovesse riprendere con foto o video compagni, insegnanti e personale scolastico con il proprio cellulare potrà incorrere in sanzioni stabilite dal Consiglio di Classe.

ART. 20. Norme in caso d'indisposizione o incidente.

In caso di indisposizione o incidente durante l'orario scolastico la famiglia verrà immediatamente informata. Le famiglie sono tenute a segnalare all'atto dell'iscrizione (o in seguito in caso di cambiamenti) uno o più recapiti per questi casi di necessità. Il responsabile della scuola, nell'impossibilità di comunicare con i genitori, si riserverà di chiamare il medico. Onde evitare inutili rischi, i genitori signaleranno anche, al momento dell'iscrizione, eventuali problemi di salute del ragazzo che richiedano cautele particolari.

In caso di intolleranze alimentari o diete e di particolari problemi di salute, anche a carattere temporaneo, la scuola deve essere informata per poter intervenire in caso di necessità. E' necessario, inoltre, presentare certificato medico per adeguare il menù delle mense scolastiche e in caso di visite e viaggi d'istruzione.

TITOLO II - SANZIONI DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONE

ART. 21. Principi sulle norme disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.

1. Nel somministrare le sanzioni disciplinari l'Istituto Comprensivo si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249)".
2. Nell'attuazione delle sanzioni l'Istituto si ispira al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, inoltre le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (ART.4 – Comma 5).
3. Ogni sanzione è comunicata alla famiglia tramite il diario dell'alunno o con comunicazione scritta o telefonica da parte della scuola.

ART. 22. Classificazione delle sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.

Le sanzioni disciplinari sono classificate, come da norma, secondo un crescendo di gravità.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (ART. 4 – Comma 1 DPR 249) attribuite dai singoli docenti:

1. Comunicazione alla famiglia sul diario dell'alunno:
 - a. Non possesso del materiale scolastico;
 - b. Non svolgimento dei compiti;
 - c. Ritardo non giustificato;
 - d. Mancata giustificazione di un'assenza;
 - e. Assunzione cibo/bevande fuori orario;
 - f. Lancio oggetti;
 - g. Lieve mancanza nell'utilizzo degli arredi scolastici (sporcare);
 - h. Squillo accidentale del cellulare lasciato acceso (il cellulare viene ritirato dal docente e restituito all'alunno al termine delle lezioni).
2. Nota disciplinare sul registro di classe:
 - a. Linguaggio scorretto o offese nei confronti dei compagni, dei docenti o del personale;
 - b. Danneggiamento di arredi scolastici o materiale scolastico di altri ragazzi;
 - c. Disturbo prolungato della lezione;
 - d. Utilizzo improprio dei servizi igienici;
 - e. Fumo;
 - f. Bullismo lieve in tutti i suoi aspetti;
 - g. Uso volontario del cellulare a scuola;
 - h. Atteggiamenti ripetuti di cui al punto 1;
 - i. Atteggiamenti per cui la reiterazione è previsto l'allontanamento dalla scuola (lettera B)

Per ciascuna nota l'insegnante avvisa la famiglia tramite il diario dell'alunno o, in alternativa, il telefono o una comunicazione scritta.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (ART. 4 - Comma 8) adottate dal Consiglio di Classe in relazione alla gravità dell'infrazione disciplinare:

- a. A. 5 note sul registro di classe;
- b. C. Ripetute falsificazioni firme e valutazioni didattiche
- c. D. Ripetute cancellazioni di giudizi e comunicazioni
- d. E. Violenza fisica di grave entità
- e. F. Bullismo in forme gravi: costrizioni, estorsioni, ecc.
- f. G. Furto
- g. H. Ripetuti atteggiamenti razzisti
- h. I. Danneggiamento di strutture: scritte, dipinti o imbrattamento di muri, allagamento servizi igienici o locali scolastici, ecc.
- i. J. Uso del cellulare per copiare, riprese e violazione della privacy

In caso di sospensioni di più giorni, durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità

scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (ART. 4 – Comma 9).

Le sanzioni di cui alla presente lettera C) sono adottate dal Consiglio d'istituto quando ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma del DPR 249. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui si fa carico l'Istituto è assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (ART. 4 - comma 9bis):

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

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (ART. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto dispone l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Tutte le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E sono irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi dai** quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

ART. 23. Impugnazione.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'organo delibererà l'accoglimento o il rigetto del ricorso entro 10 giorni dalla sua presentazione, da comunicare integralmente, per iscritto, al genitore ricorrente.

ART. 24. Organo di garanzia.

1. **Composizione ed elezione.** L'Organo di garanzia è così composto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- n. 1 DOCENTE - membro effettivo – eletto dal Collegio dei docenti;
- n. 1 DOCENTE - membro supplente – eletto dal Collegio dei docenti;
- n. 2 GENITORI - membri effettivi – eletti dal Comitato dei genitori o comunque dai genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto);
- n. 1 GENITORE – membro supplente - eletto dal Comitato dei genitori o comunque dai genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto).

2. **Incompatibilità.** I membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.d.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il Genitore dell'alunno sanzionato).

3. **Riunioni.** L'O.d.G. si riunisce:

- a) In prima convocazione e ha validità se è presente la maggioranza più uno dei suoi membri;

- b) In seconda convocazione dopo almeno un giorno dalla 1^a convocazione e le deliberazioni sono adottate indipendentemente dal numero dei presenti.

4. Violazioni. Contro le violazioni dello Statuto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna.

ART. 25. Disciplina Scuola Primaria.

Poiché gli alunni della scuola primaria sono esclusi da quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, per le sanzioni loro attinenti si rimanda al R.D. N° 1297 DEL 26/4/1928

TITOLO III : USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 26. Uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Tutte le attività che si svolgono al di fuori degli edifici scolastici in orario di lezione, sono da considerarsi uscite didattiche. Le uscite che abbiano durata pari a una intera giornata sono da intendersi visite guidate, quelle superiori a una intera giornata sono da intendersi viaggi di istruzione. Per garantire il successo e il regolare svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, considerati parte integrante la programmazione educativo-didattica, si chiede alle famiglie la massima disponibilità e collaborazione affinché siano seguite con cura le procedure e le norme richieste dai docenti.

Ogni uscita deve essere regolarmente programmata dagli organi competenti (consigli di classe per la scuola secondaria di 1° grado; consigli d'interclasse per la scuola Primaria; e consigli di intersezione per la scuola dell'Infanzia) ed essere inclusa tra le attività previste dalla programmazione didattica dei docenti proponenti.

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è deliberato dal Collegio Docenti (qualora si verificano situazioni contingenti il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di autorizzare l'uscita) per gli aspetti didattici e organizzativi, dal Consiglio di Istituto per gli aspetti finanziari.

Non possono effettuarsi viaggi d'istruzione con la partecipazione di un numero di alunni inferiore ai 2/3 dei componenti la classe interessata.

La partecipazione degli alunni è subordinata all'autorizzazione da parte dei genitori, o da chi ne fa le veci, ovvero, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'Istituto da ogni responsabilità, qualora il comportamento degli alunni non sia imputabile a negligenza degli insegnanti-accompagnatori.

Tutti i ragazzi devono essere assicurati: pertanto, in caso di incidenti durante le attività scolastiche a scuola (per un tempo non superiore all'ora) dovrà essere sporta immediata denuncia alla segreteria, fornendo tempestivamente la relativa documentazione.

Quanti non assicurati non potranno partecipare ad uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione.

TITOLO IV: USO SPAZI E LABORATORI

ART. 27. Uso spazi comuni e laboratori.

L'accesso agli spazi e ai laboratori di uso comune sarà regolamentato all'inizio dell'anno scolastico in base ai criteri indicati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

ART. 28. Uso delle palestre da parte degli alunni.

Gli alunni possono accedere alle palestre o usare gli impianti sportivi della scuola, soltanto se accompagnati dagli insegnanti della disciplina.

ART. 29. Uso delle palestre da parte di terzi.

Su delibera del Consiglio d'Istituto si concedono gli spazi scolastici ad Enti, Associazioni, Gruppi che intendano promuovere mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive, purché queste non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e ne garantiscano la pulizia, l'integrità dei locali e delle attrezzature.

ART. 30. Norme per la conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il materiale didattico verrà affidato alla responsabilità dei docenti, i quali avranno cura di conservarlo e verificarne periodicamente lo stato di conservazione.

TITOLO V: DOCENTI

ART. 31. Ingresso, accoglienza e vigilanza.

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo l'ordine di scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante le ore di lezione il docente è responsabile della vigilanza degli alunni in classe; nel caso in cui debba allontanarsi dalla classe per brevi periodi affida la classe alla temporanea vigilanza del collaboratore scolastico.

Durante le ore di lezione il docente regola l'uscita degli alunni ai servizi non permettendo abusi e consentendone l'uscita ad un alunno per volta.

Durante l'intervallo il docente dell'ora precedente è responsabile della vigilanza sugli alunni permanendo in classe o in prossimità di essa.

2 Se il docente è impossibilitato a presentarsi a scuola, deve avvisare tempestivamente la Segreteria.

ART. 32. Compilazione registri.

Il docente della prima ora segna sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli assenti nei giorni precedenti e segnala sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione avvisa il Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo l'alunno viene ammesso in classe e segnati l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione. In caso di mancata giustificazione l'insegnante avvisa i genitori.

Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che, all'occorrenza, dovrà presentare un documento di riconoscimento.

ART. 33. Norme di comportamento.

I docenti prendono visione delle vie di fuga dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

I docenti possono richiedere all'occorrenza colloqui con le famiglie, così come sono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Ogni docente appone 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.

I docenti non utilizzano telefoni cellulari durante le attività didattiche.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; il registro personale deve rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

I docenti usano un tono di voce moderato

I docenti non usano nei confronti degli alunni espressioni offensive, umilianti o comunque negative per la formazione del loro carattere.

I docenti informano le famiglie e il Dirigente scolastico su eventuali comportamenti scorretti da parte del singolo alunno o della scolaresca.

I Docenti informano tempestivamente le famiglie e il Dirigente scolastico su eventuali incidenti accorsi durante l'orario scolastico.

TITOLO VI: GENITORI

ART. 34. Sottoscrizione Patto educativo di corresponsabilità.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, sottoscrivono il **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

I genitori possono accedere, nei modi previsti dalle norme in materia, agli atti pubblici della scuola.

I genitori non accedono ai locali scolastici sia all'ingresso degli alunni sia durante le ore di lezione; in caso di urgenti motivi per conferire con i docenti, potranno farne richiesta rivolgendosi ai collaboratori scolastici.

TITOLO VII: PERSONALE NON DOCENTE

ART. 35. Doveri.

Il personale ausiliario:

- Cura la vigilanza e l'igiene dell'istituto a cui è assegnato.
- Collabora col personale insegnante.
- Vigila sulla classe temporaneamente priva di insegnante e al cambio d'ora.
- Disciplina l'ingresso degli estranei a scuola.
- Vigila sugli alunni quando questi transitano negli anditi e/o usano i servizi igienici.
- Dimostra disponibilità e cortesia nel soddisfare le richieste degli alunni.
- Non usa espressioni offensive nei riguardi degli alunni.
- Non si allontana dall'istituto se non per servizi previsti dal mansionario e comunque avvertendo della temporanea assenza.

ART. 36. Personale esterno alla scuola.

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

TITOLO VIII: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

ART. 37. Incontri collegiali.

Durante l'anno scolastico sono, di norma, previsti quattro incontri:

- terza decade di novembre/prima decade di dicembre;
- seconda decade di febbraio;
- terza decade di aprile;
- mese di giugno per la consegna delle schede.

È data facoltà sia ai docenti, sia ai genitori, previo accordo con il Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisino l'opportunità, di concordare incontri con le famiglie, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, per approfondire eventuali problematiche. Detti incontri devono essere tenuti sempre in orari al di fuori dell'attività didattica.

ART. 38. Comunicazioni alle famiglie.

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma del DS o suo delegato (collaboratori, fiduciari, coordinatori di classe).

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni.

ART. 39. Rapporti tra il personale dell'ufficio di segreteria ed il personale docente e A.T.A.

L'Ufficio sarà organizzato anche nei suoi orari dal D.S.G.A. ai sensi della Direttiva emanata dal D.S. L'eventuale rapporto con l'Ufficio di Segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con il D.S.G.A., fatta eccezione per le collaboratrici della Dirigente – le referenti di Plesso – i docenti con Funzione Strumentale che possono contattare l'Ufficio di Segreteria quando ve ne sia la necessità.

Devono comunque essere sempre rispettate le norme previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

TITOLO IX: DIRIGENTE SCOLASTICO - ORGANI COLLEGIALI

ART. 40. Funzioni del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico è titolare della gestione unitaria dell'istituzione. Egli è il responsabile dei risultati svolti dagli uffici ai quali è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, nonché dell'organizzazione e della gestione del personale.

Il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.

Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali.

ART. 41. Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riceve il personale docente ed A.T.A. tutti i giorni in cui è presente in sede, previo appuntamento. Gli esterni e le famiglie sono ricevuti nelle giornate del martedì e del giovedì, dalle 10.00 alle 12.00, previo appuntamento.

ART. 42 .La Giunta esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno 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 a destinazione. E' ammessa la comunicazione in via urgente con preavviso di almeno un giorno.

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.
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.
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.
4. Il Presidente relazionerà sui lavori della Giunta al Consiglio d'Istituto.

ART. 43. Il Consiglio d'Istituto.

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

1. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
2. sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
3. viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
4. 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 51% dei componenti in carica;
5. a parità di voti è eletto il più anziano d'età;
6. 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 un terzo dei componenti del Consiglio stesso con preavviso di cinque giorni in via ordinaria e di almeno un giorno in via urgente. A comunicare le convocazioni provvede l'Istituto tramite l'affissione all'Albo e con avviso scritto controfirmato dal destinatario.

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

Il Presidente ammette comunicazioni su varie ed eventuali dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. Non si può deliberare su questioni che non sono state poste all'o.d.g., salvo approvazione unanime ad inizio di seduta.

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

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. 44 . Il Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti rispetta l'ART. 7 del T.U.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è convocato dal Capo d'Istituto con apposito avviso che sarà sottoscritto da parte di tutti i docenti per presa visione ed affissione all'Albo almeno cinque 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 Segreteria, tutta la documentazione preparatoria per eventuali deliberazioni.

1. In apertura di seduta viene verificato il numero legale tramite registrazione della presenza dei partecipanti nel foglio firma.
2. Si partecipa al dibattito previa segnalazione al Presidente del Collegio.
3. Ogni proposta da votare deve essere presentata in forma scritta o orale.
4. Una proposta è da ritenersi approvata se ha riportato la maggioranza dei voti favorevoli. Le astensioni sono da ritenersi ininfluenti.

ART. 45. Comitato di valutazione del servizio dei docenti.

Il Comitato di valutazione del servizio è composto da quattro membri effettivi e da due supplenti, è eletto dal Collegio dei docenti e dura in carica un solo anno; è presieduto dal dirigente scolastico che attribuisce funzioni di segretario ad uno dei docenti membri del consiglio.

Il Comitato esprime parere sul superamento del periodo di prova dei docenti neoimmessi in ruolo con almeno 180 giorni di servizio, sulla base:

- della relazione del Dirigente Scolastico;
- della discussione di una relazione sull'esperienza educativo-didattica-progettuale;
- sugli argomenti discussi nel corso delle attività formative promosse dal Ministero per i docenti impegnati nell'anno di prova.

Esprime, inoltre, valutazione del servizio del docente qualora l'interessato ne faccia richiesta.

ART. 46. Il Consiglio di classe, d'interclasse e intersezione.

Il Consiglio di classe, d'interclasse e d'intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato; il Presidente attribuisce funzioni di segretario ad uno dei docenti.

Il Consiglio di classe, d'interclasse e intersezione ed è costituito:

- dai docenti;
- dai rappresentanti, eletti dai genitori, per ciascuna delle classi/sezioni interessate.

Il Consiglio di classe, d'interclasse e d'intersezione:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola e favorisce 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;
- propone e commina i provvedimenti disciplinari;

Con la sola partecipazione dei docenti:

- attua la valutazione periodica e finale degli alunni;
- decide sulla non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- esercita il coordinamento didattico dei rapporti interdisciplinari.

ART. 47. Assemblee dei genitori.

I genitori possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni. La richiesta di convocazione dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista e deve specificare, oltre alla data, l'ora e l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori sono convocate su iniziativa del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti di classe dei genitori, del 50% dei genitori della classe o dell'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

ART. 48. Convocazione e presidenza delle riunioni.

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le singole classi sono convocate dal Dirigente o dai collaboratori. La presidenza delle stesse sarà tenuta dal DS o da un suo delegato.

Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario saranno presi direttamente dal Dsga delegato dal DS all'uopo.

ART. 49. Modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali.

I Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, in base al Piano

Annuale delle Attività, oppure, eventualmente, su richiesta della maggioranza dei suoi membri per dibattere problematiche delle varie classi.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza ed è aperto al pubblico. La convocazione deve avere la forma scritta e avere un preavviso di almeno 5 giorni.

I genitori possono riunirsi in assemblea di classe o di istituto previa richiesta dei locali e comunicazione dell'O.d.G. alla presidenza. La convocazione dell'assemblea è autorizzata fuori dall'orario delle lezioni dal Dirigente Scolastico.

I genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto) possono costituirsi in comitato e richiedere al Dirigente Scolastico la messa a disposizione dei locali scolastici per le riunioni.

ART. 50. Calendario delle riunioni.

I Consigli di classe, di interclasse, d'intersezione e i Collegi dei Docenti sono fissati in base al Piano Annuale delle Attività, determinate dalla programmazione e dalle esigenze contingenti; la loro durata è fissata con l'ordine del giorno.

ART. 51. Modalità di pubblicizzazione degli atti.

Copia dei verbali del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto sono affissi all'albo.

Copia dei verbali del Consiglio di Istituto è resa pubblica sul sito web.

Copia dei verbali del Collegio dei docenti è inviata per e-mail ai docenti che ne facciano richiesta o consegnata in fotocopia dietro pagamento delle spese di segreteria.

ART. 52. Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.

L'orario delle lezioni sarà formulato tenendo conto, prioritariamente, delle seguenti esigenze didattiche:

- distribuzione equilibrata delle ore di lezione tra materie prevalentemente teoriche e materie tecnico-pratiche (evitando, per quanto possibile, la concentrazione delle ore di uno stesso insegnante sulla classe);
- organizzazione razionale delle ore di lezione, in modo da svolgere al mattino le attività curriculari e privilegiare, nelle ore pomeridiane, le attività interdisciplinari e quelle miranti al recupero/potenziamento.

Tali criteri saranno attuati compatibilmente con i vincoli imposti da motivi di organizzazione.

ART. 53. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti è stabilita dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; avverrà comunque, cercando di garantire la continuità didattica e le condizioni per un proficuo lavoro collegiale.

ART. 54. Criteri per la formazione delle classi.

Sono proposti dal collegio dei docenti, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto:

- Distribuzione omogenea degli alunni nelle diverse classi, tenendo conto delle indicazioni delle insegnanti della scuola di provenienza;
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- Stessa sezione per fratelli e sorelle per l'utilizzo di testi scolastici già in possesso della famiglia;
- Per gli allievi portatori di handicap, si valuterà, caso per caso, la sezione in cui iscrivere l'alunno, ricercando le soluzioni più idonee ed efficaci.

i.

ART. 55. Iscrizioni.

Le iscrizioni avvengono, in genere, nei mesi di gennaio e febbraio, secondo le disposizioni impartite dal Miur.

Precedentemente alle iscrizioni verranno fornite ai genitori, appositamente convocati in assemblea, le indicazioni sulle varie tipologie di organizzazione scolastica.

TITOLO X: COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE

ART. 56. Comunicazioni all'interno dell'istituto e verso l'esterno. Documenti ufficiali.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'instestazione dell'Istituto (inviata anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dal dirigente o dai suoi collaboratori. Tutti i rapporti istituzionali sono tenuti dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato. Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ecc.) devono essere firmate dal Dirigente o da un suo collaboratore. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'Istituto vengono firmati dal suo Presidente.

ART. 57. Verbalizzazione e consegna dei verbali.

I verbali di tutte le attività saranno realizzati negli appositi modelli e in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni sarà realizzata negli schemi in vigore, dal docente incaricato dal dirigente. I verbali devono contenere:

- i nominativi dei partecipanti alla riunione;
- la data e il luogo della stessa;
- la durata, le decisioni o le osservazioni essenziali.

Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni saranno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere depositati entro 8 gg dalle sedute. Il segretario verbalizzante avrà cura di incollare il verbale nell'apposito registro e di consegnare il registro al fiduciario di plesso nei tempi stabiliti.

ART. 58. Piano dell'Offerta Formativa.

Il Pof è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa; il Pof può essere modificato durante l'anno scolastico dal collegio dei docenti. I documenti redatti da docenti, équipe pedagogiche, commissioni, ecc. che dovranno confluire nel POF 2012/2013, costituiscono parti del procedimento amministrativo con valore esclusivamente documentale, in quanto solo il Pof nella sua redazione definitiva ed approvata costituisce documento con valore amministrativo. Le schede di Progetto – che contribuiscono a formare il Programma annuale - dovranno essere redatte ai sensi della Direttiva del Dirigente Scolastico al direttore dei servizi generali amministrativi.

ART. 59. Acquisti per i plessi o le classi.

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il Dsga, che farà da tramite con l'ufficio preposto e il DS. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o Ata in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla normativa vigente. DS, DSGA, docenti e ATA non possono maneggiare denaro per conto dell'Istituto.

ART. 60. Documenti interni ed esterni- posta.

La trasmissione della posta e delle comunicazioni scritte dalla sede centrale ai plessi e dai plessi alla sede centrale è effettuata tramite il personale all'uopo incaricato.

Lo smistamento della posta nei plessi è cura del fiduciario.

Il materiale trasmesso ai plessi potrà essere:

- a. materiale che deve essere esposto e firmato per presa visione da tutti i docenti e/o gli Ata operanti nel plesso (la mancata apposizione della firma costituisce omissione);
- b. materiale da porre in visione per gli interessati;
- c. materiale in busta chiusa con nominativo, da consegnare direttamente agli interessati.

Le comunicazioni scritte saranno inviate a tutti i docenti che avranno consegnato il proprio indirizzo e-mail all'Istituto.

ART. 61. Tutela dei dati personali.

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Documento Programmatico per la Sicurezza emanato in attuazione del D.Lgs. n. 196/2003. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste nel documento. L'aggiornamento del Documento seguirà le procedure previste dal D.Lgs. 196/2003. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Eventuali prove scritte o pratiche degli alunni non utili ai fini documentali dovranno essere conservate dagli alunni stessi nelle forme definite dai docenti o distrutte.

ART. 62. Documenti sulla sicurezza in attuazione del D.lgs. n. 626/94.

I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso e le collaboratrici dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazione della stessa. Le violazioni del D.Lgs. 626/94 hanno carattere penale.

TITOLO XI: DIRITTI SINDACALI – INCENTIVAZIONE – OBBLIGHI CONTRATTUALI

ART. 63. Assemblee sindacali - sciopero - diritti sindacali.

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 24 luglio 2003 e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero sarà comunque redatta una comunicazione dal D.S. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dal Dirigente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dal D.S. e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie. di Contratto Nazionale) saranno affissi all'Albo Sindacale ed inviati in visione ai plessi.

ART. 64. Attività poste ad incentivazione.

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del Contratto Integrativo d'Istituto saranno subordinate, nell'accettazione definitiva, alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'Istituto.

ART. 65. Obblighi contrattuali del personale.

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal dirigente scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque giustificate.

TITOLO XII: NORME SUL REGOLAMENTO

ART. 66. Rispetto del Regolamento.

Il presente regolamento è reso pubblico tramite il sito web ed è distribuito gratuitamente, a richiesta, a tutte le famiglie e al personale docente e non docente; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo e di farlo rispettare.

ART. 67. Modifiche al Regolamento.

Il regolamento potrà essere successivamente modificato dal Consiglio di Istituto, previa proposta del Collegio Docenti.

Il regolamento, comunque, sarà oggetto di modifiche o revisione per l'eventuale introduzione di nuove norme di legge.

Si passa successivamente a discutere sulle nuove disposizioni introdotte nel Regolamento rispetto al testo in adozione nello scorso anno scolastico.

Relativamente all'Art. 1, comma 5:

5. Alunni pendolari Scuola Primaria Atzara. Gli alunni residenti a Ortueri e Austis che giungono con il pullman vengono accompagnati dall'assistente e, a turno, da un insegnante all'ingresso della scuola per raggiungere sotto la vigilanza del docente e del collaboratore scolastico le aule.

in seguito ad una breve discussione in cui interviene l'Ins. Satta, la quale precisa che l'attività di accoglienza degli alunni che giungono in pullman ad Atzara svolta dagli insegnanti della Primaria non è una mansione della funzione docente e pertanto non può essere considerata né obbligatoria, né da prevedere nel regolamento di Istituto.

Anche l'Ins. Manca e i genitori Urru e Cociolone concordano con quanto affermato dall'Ins. Satta. Viene evidenziato come anche alla scuola Primaria di Sorgono giungono alunni con il servizio di trasporto dal Comune di Austis, che però ha previsto che vi sia un'assistente che accompagna i bambini a scuola e che li ritira all'uscita, pertanto alla scuola Primaria di Sorgono non si pone nessun problema di vigilanza da parte degli insegnanti.

Il DS conferma che l'attività di accoglienza non si configura come un obbligo né come un ordine di servizio, bensì vuole essere una misura organizzativa volta a garantire una maggiore vigilanza sugli alunni. Si delibera pertanto di eliminare il Comma 5 dell'Art 1 dal Regolamento.

L'Art. 3 Vigilanza in caso di sciopero, viene letto dal DS e approvato senza alcun rilievo.

Relativamente all'Art. 5. Uscite:

ART. 5. Uscite.

1. **Scuola dell'Infanzia.** Gli allievi vengono prelevati dai genitori o da maggiorenni delegati per iscritto dalle famiglie. Chi preleva l'allievo è tenuto a segnalarlo all'insegnante.

Gli insegnanti affidano personalmente gli allievi alle persone autorizzate all'ingresso della scuola.

2. **Scuola Primaria.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori.

3. **Scuola Primaria di Atzara.** Alle 12.50, gli insegnanti in servizio nelle classi affidano i bambini residenti a Ortueri e Austis ad un docente a turno che li accompagna all'uscita della scuola entro le 13.00 e li consegna all'assistente del pullman. Successivamente gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni residenti ad Atzara e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori.

4. **Scuola Secondaria di I Grado.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori. Gli allievi sono tenuti a procedere verso l'uscita in modo ordinato.

5.1. **Scuola Secondaria di I Grado di Ortueri.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita; gli alunni residenti ad Ortueri vengono consegnati ai genitori o, in alternativa, vengono fatti uscire privi di accompagnatore, così come richiesto dai genitori; gli alunni residenti ad Atzara e Austis che usufruiscono del servizio di trasporto sono vigilati dagli insegnanti sino alla zona di salita sul pullman per il rientro.

5.2. Il collaboratore scolastico, in ogni ordine di scuola, coadiuva gli insegnanti durante l'uscita degli allievi.

Il DS spiega che le 12.50 come orario in cui iniziano i preparativi per l'accompagnamento degli alunni pendolari all'uscita si rende necessario per garantire la partenza puntuale del mezzo di trasporto. La sig.ra Serra, rappresentante ATA e Collaboratore Scolastico nella Scuola Primaria di Atzara, afferma che comunque la fase di uscita degli alunni pendolari inizia alle 12.55, senza causare ritardi. Si decide pertanto di cambiare l'orario con le 12.55.

Il Comma 4 viene approvato senza alcun rilievo.

Il Comma 5.1:

5.1. **Scuola Secondaria di I Grado di Ortueri.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita; gli alunni residenti ad Ortueri vengono consegnati ai genitori o, in alternativa, vengono fatti uscire privi di accompagnatore, così come richiesto dai genitori; gli alunni residenti ad Atzara e Austis che usufruiscono del servizio di trasporto sono vigilati dagli insegnanti sino alla zona di salita sul pullman per il rientro.

In seguito ad una discussione nella quale intervengono il DS, l'Ins. Cabras, l'Ins. Satta, l'Ins. Cappai, i genitori Cocciolone, Albano, Sanna, Urru, dalla quale emerge che fa capo al personale scolastico la vigilanza sugli alunni negli spazi esterni all'edificio scolastico di pertinenza della scuola, e che comunque non sia compito dei docenti accompagnare gli alunni al pullman, si delibera di modificare l'ultima frase del comma 5.1 nel seguente modo:

gli alunni residenti ad Atzara e Austis che usufruiscono del servizio di trasporto sono vigilati dagli insegnanti nell'area esterna di pertinenza della scuola.

DELIBERA N. 21

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTI gli Artt. 8 e 9 del DPR 275/1999;
VISTO il DPR 249/1998 così come modificato dal DPR 235/2007;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 ottobre 2014;

DELIBERA

all'unanimità di adottare il seguente Regolamento di Istituto:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO **Approvato dal Consiglio di Istituto il 05/11/2014**

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona. Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Atzara, in ottemperanza alla normativa vigente, vuole essere la realizzazione di un contratto educativo-formativo tra scuola, alunno e famiglia dove ciascuno è chiamato ad assumersi impegni, doveri e responsabilità, condividendo regole di convivenza civile e percorsi di crescita personale e culturale in sinergia.

Le norme stabilite nel Regolamento hanno carattere educativo piuttosto che sanzionatorio e si inseriscono in una visione globale di formazione alla cittadinanza responsabile, della cultura alla legalità intese come rispetto della persona e delle regole alla base della convivenza sociale in genere e in particolare nella comunità scuola.

TITOLO I: ALUNNI

ART. 1. Ingresso e accoglienza.

1. **Scuola dell'Infanzia.** I bambini al mattino sono accompagnati all'ingresso della scuola dove dalle 08.00 alle 09.00 gli insegnanti e/o il collaboratore scolastico li accolgono.

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli allievi.

2. **Scuola Primaria.** Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere il suono della campana d'ingresso fuori dall'edificio scolastico.

Gli allievi hanno accesso alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli allievi entrano accompagnati dagli insegnanti.

3. Gli alunni non possono essere accompagnati in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci) per nessun motivo. Per eventuali comunicazioni urgenti da fare ai docenti durante le lezioni, i genitori devono rivolgersi al docente tramite il collaboratore scolastico.

4. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi.

5. **Scuola secondaria di I grado.** Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere il suono della campana d'ingresso fuori dall'edificio scolastico.

Gli allievi hanno accesso alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli allievi entrano a scuola senza accompagnatore; il collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso della scuola all'entrata degli alunni. Per eventuali comunicazioni urgenti da fare ai docenti durante le lezioni, i genitori devono rivolgersi al docente tramite il collaboratore scolastico.

Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi in classe al suono della prima campana (ore 08.25).

ART. 2. Vigilanza durante le ore di lezione.

Durante le ore di lezione la vigilanza è affidata ai docenti in servizio nella classe/sezione. Gli insegnanti non dovranno assentarsi dalla propria aula se non in caso di necessità, dopo aver affidato l'assistenza momentanea al collaboratore scolastico.

ART. 3. Vigilanza in caso di sciopero.

In caso di sciopero o di assemblee sindacali del personale scolastico, per quanto attiene alla vigilanza e sorveglianza degli alunni, si fa riferimento alla legge 12/6/1990 n. 146 e al CCNL 29-XI -2007

Sciopero. Ai sensi del comma 3, art. 2 dell'allegato a) CCNL del 2006/09, il Dirigente Scolastico invita il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria di sciopero (attuazione legge 146/90 allegata al CCNL 98/01).

Il personale docente dovrà informare tempestivamente i genitori degli alunni relativamente all'indizione dello sciopero, facendo presente che le lezioni potrebbero non essere garantite e gli alunni potrebbero non entrare o uscire anticipatamente.

Sciopero prima ora di lezione. Qualora l'insegnante della prima ora abbia aderito allo sciopero, gli alunni non saranno accolti a scuola. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, dovranno andare di persona, o mandare un proprio delegato, a riprendere il proprio figlio/a. Nell'attesa dell'arrivo dei genitori, gli alunni saranno vigilati dal personale scolastico in regolare servizio, che dovrà assicurare la mera vigilanza agli alunni, sino all'arrivo dei genitori.

Sciopero ore successive. **I genitori degli alunni** che non sono entrati alla prima ora, a causa dello sciopero del docente, devono accertarsi che siano presenti i docenti della seconda ora e/o delle ore successive: qualora i docenti delle ore successive siano presenti, gli alunni devono entrare in classe, in caso contrario, gli alunni saranno considerati assenti e dovranno portare la giustificazione firmata dai genitori. Se uno o più docenti di classe non hanno aderito allo sciopero e gli alunni sono entrati regolarmente a scuola, i genitori si dovranno comunque accertare della presenza dei docenti delle ore successive. Qualora i docenti in servizio nelle ore successive avessero aderito allo sciopero, i genitori dovranno andare a riprendere il proprio figlio/a per le ore in cui non sono presenti i docenti di classe, in alternativa gli alunni escono da scuola in autonomia così come richiesto dai genitori. Nell'attesa dell'arrivo dei genitori, gli alunni saranno vigilati dal personale scolastico in regolare servizio, che dovrà assicurare la mera vigilanza agli alunni, sino all'arrivo dei genitori.

Assemblea. A seguito della Circolare di avviso di indizione dell'assemblea da parte di Dirigente scolastico, il Fiduciario di Plesso o il docente anziano in servizio curerà l'informazione ai genitori tramite diario dell'eventuale interruzione delle lezioni e uscita degli alunni.

Nei giorni di assemblea sindacale è previsto, per gli alunni pendolari, un viaggio del pullman in corrispondenza dell'orario della riunione.

Il giorno dell'assemblea, gli alunni delle classi in cui i docenti partecipano alla riunione escono da scuola anticipatamente secondo modalità analoghe alle uscite ordinarie di cui al successivo Art. 5.

ART. 4. Ritardi.

In ciascun ordine di scuola gli allievi, che arrivano dopo l'orario d'inizio delle attività didattiche, devono presentare la relativa giustificazione sottoscritta da un genitore o essere accompagnati da un genitore.

Nel caso in cui l'alunno arrivi in ritardo, senza giustificazione e senza essere accompagnato dal genitore, il docente annoterà il ritardo sul registro; l'allievo sarà tenuto a giustificare il ritardo il giorno successivo, in caso di mancata giustificazione il docente avviserà tempestivamente la famiglia. Al terzo ritardo reiterato viene avvisato il Dirigente Scolastico che provvede a sollecitare la famiglia.

ART. 5. Uscite.

1. **Scuola dell'Infanzia.** Gli allievi vengono prelevati dai genitori o da maggiorenni delegati per iscritto dalle famiglie. Chi preleva l'allievo è tenuto a segnalarlo all'insegnante.

Gli insegnanti affidano personalmente gli allievi alle persone autorizzate all'ingresso della scuola.

2. **Scuola Primaria.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori.

3. **Scuola Primaria di Atzara.** Alle 12.55, gli insegnanti in servizio nelle classi affidano i bambini residenti a Ortueri e Austis ad un docente a turno che li accompagna all'uscita della scuola entro le 13.00 e li consegna

all'assistente del pullman. Successivamente gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni residenti ad Atzara e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori.

4. Scuola Secondaria di I Grado. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori. Gli allievi sono tenuti a procedere verso l'uscita in modo ordinato.

5.1. Scuola Secondaria di I Grado di Ortueri. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita; gli alunni residenti ad Ortueri vengono consegnati ai genitori o, in alternativa, vengono fatti uscire privi di accompagnatore, così come richiesto dai genitori; gli alunni residenti ad Atzara e Austis che usufruiscono del servizio di trasporto sono vigilati dagli insegnanti nell'area esterna di pertinenza della scuola.

5.2. Il collaboratore scolastico, in ogni ordine di scuola, coadiuva gli insegnanti durante l'uscita degli allievi.

ART. 6. Uscite anticipate – entrate posticipate.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate, in ogni ordine di scuola, sono consentite solo alla presenza di un genitore o di persona autorizzata a prelevare gli allievi.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate per causa dell'organizzazione del servizio devono essere comunicate alla famiglia almeno un giorno prima.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate per causa dell'organizzazione del servizio riguardanti l'orario pomeridiano delle classi a tempo prolungato della scuola secondaria di I grado, in caso di urgenza, possono essere comunicate al termine dell'orario antimeridiano.

ART. 7. Assenze.

Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo (Primaria e Secondaria di I Grado), assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti. Le assenze per motivi di famiglia vanno limitate ai casi di effettiva necessità; qualora dovessero protrarsi occorre darne preavviso alla scuola. Le assenze degli allievi devono essere comunque motivate da un genitore o da chi ne fa le veci, per mezzo del diario.

Le assenze vengono giustificate dall'insegnante che accoglie l'alunno e, pertanto, solitamente dall'insegnante della prima ora, che provvederà a visitarle e a registrarle nel registro di classe.

La mancata giustificazione va segnalata sul registro di classe allo scopo di sollecitarne la presentazione il giorno seguente. In caso di mancata giustificazione anche nel giorno seguente viene avvisata la famiglia.

ART. 8. Assenze superiori ai cinque giorni per motivi di salute.

Se le assenze per motivi di salute superano i cinque giorni consecutivi, la giustificazione del genitore dovrà essere corredata da certificato medico.

ART. 9. Mensa.

1. Scuola dell'Infanzia. Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini.

Le Insegnanti, coadiuvate dai collaboratori scolastici, assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto.

2. Scuola Primaria. All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi che intendono fruire del servizio mensa sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Ogni variazione va segnalata, di volta in volta, da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Chi non fruisce del servizio ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio mensa, su segnalazione dell'Insegnante di sorveglianza e su decisione del Consiglio di interclasse, comunicata alla famiglia.

Gli Insegnanti in servizio accompagnano gli allievi nell'ambiente della mensa e sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.

3. Scuola Secondaria di Primo grado. All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi che intendono fruire del servizio mensa sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Ogni variazione va segnalata, di volta in volta, da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Chi non fruisce del servizio ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio mensa, su segnalazione dell'Insegnante di sorveglianza e su decisione del Consiglio di classe, comunicata alla famiglia.

Gli insegnanti in servizio sorvegliano il regolare svolgimento del pasto e degli spostamenti necessari per il raggiungimento dell'ambiente della mensa.

ART. 10. Intervallo.

1. **Scuola Primaria.** Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti.

La durata è fissata in 15 minuti.

Gli alunni possono uscire dalle aule al suono della campana.

Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti...) .

L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.

Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni. Gli Insegnanti in servizio nell'ora precedente all'intervallo sono tenuti alla sorveglianza stando in classe o nei pressi della stessa.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nella sorveglianza.

In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dagli Insegnanti di sorveglianza.

2. **Scuola Secondaria di Primo Grado.** Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti.

La durata è fissata in 15 minuti.

Gli alunni trascorrono l'intervallo in aula .

Sia in aula che negli spazi comuni sono assolutamente vietate situazioni di pericolosità (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti...)

L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.

Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni. Gli Insegnanti in servizio nell'ora precedente l'intervallo sono tenuti alla sorveglianza rimanendo all'interno dell'aula.

L'insegnante che, in servizio nell'ora precedente l'intervallo, debba recarsi in altro plesso nell'ora successiva, sarà sostituito nella vigilanza dal collega dell'ora successiva durante l'intervallo, secondo le disposizioni impartite.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nella sorveglianza.

In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dagli Insegnanti di sorveglianza.

ART. 11. Accesso ai Servizi.

Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo; in casi particolari è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora, l'ora successiva all'intervallo e l'ultima mezz'ora di lezione.

Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario.

Non è consentito sostare, neppure durante l'intervallo né ai servizi, né nell'atrio ad essi adiacente.

Gli Insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi, al di fuori della pausa intervallo, a non più di un allievo per volta.

Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza autorizzazione; le richieste di accedere ai servizi durante le lezioni sono autorizzate dal docente che ha cura di evitare gli abusi.

ART. 12. Spostamenti.

Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi della fascia dell'obbligo da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente.

Gli Insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne la disciplinata correttezza.

ART. 13. Cambio d'ora.

Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi.

Gli Insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva e devono essere rispettosi degli orari, per consentire che il cambio avvenga celermente, attendendosi dinanzi all'uscio aperto.

La sorveglianza degli alunni durante l'avvicendamento degli insegnanti sarà garantita anche con l'ausilio del collaboratore scolastico.

In caso di ritardo o di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di

effettuare la sorveglianza della classe.

ART. 14. Esoneri dall'attività motoria.

Gli alunni che per motivi di salute chiedono l'esonero dalla pratica dell'attività motoria devono presentare la domanda con allegato il certificato medico.

ART. 15. Partecipazione ad attività agonistica.

Per la pratica dell'attività sportiva dovrà essere presentato il certificato di pratica di attività agonistica rilasciato dalla ASL competente.

ART. 16. Farmaci.

Le possibilità di somministrare dei farmaci all'interno dell'Istituto sono regolamentate nel pieno rispetto delle linee guida ministeriali concernenti la materia (Raccomandazioni dai Ministri della Salute e dell'Istruzione in data 25.11.2005).

E' fatto divieto assoluto di introdurre farmaci in Istituto al di fuori delle azioni concordate per iscritto con i genitori o chi ne fa le veci per effetto di appositi protocolli.

ART. 17. Infortuni ed assicurazione.

Il docente incaricato della sicurezza e tutto il personale scolastico devono segnalare tempestivamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

In caso di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- genitori per un'adeguata informazione sull'evento;
- Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, devono essere compilati i modelli disposti in triplice copia (per il Comune di appartenenza della scuola e per gli atti d'ufficio) e recapitati all'Ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione.

L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia deve essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da "certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intrascolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel POF, va tempestivamente comunicato al Dirigente o all' Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

ART. 18. Quadro delle norme generali.

Ogni comportamento che metta a repentaglio l'incolumità fisica di persone e cose è assolutamente vietato.

Gli allievi, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non azzera la responsabilità, né funge da giustificazione a comportamenti scorretti.

E' altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari.

Oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (cellulari, giochi, ecc.) non vanno introdotti nella scuola. La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

Infrazioni vistose del regolamento vanno discusse nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo, mirato a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie ed a correggere atteggiamenti negativi.

ART. 19. Doveri degli alunni.

Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni, avere sempre con sé il diario e conservarlo con cura. I giudizi delle verifiche e le eventuali comunicazioni della scuola o dei singoli docenti devono essere firmati dai genitori. Nel caso in cui non si riesca ad operare una fattiva collaborazione con la famiglia, si procederà nella richiesta scritta di un incontro con l'insegnante interessato. Se entro una settimana

non si dovesse avere alcun riscontro, si invierà un'ulteriore comunicazione scritta da parte del Dirigente scolastico.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione.

Gli alunni devono rimanere negli spazi indicati dai docenti durante l'intervallo, senza correre e fare giochi pericolosi per sé e per gli altri.

Gli alunni non devono arrecare danno ad oggetti, arredi, strutture scolastiche. Eventuali danni provocati durante le attività didattiche, qualora siano arrecati volontariamente o dovuti a incuria, dovranno essere risarciti dall'alunno o dal gruppo responsabile. La refusione del danno non esclude eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili del danno arrecato.

Gli alunni devono svolgere con regolarità e puntualità il lavoro assegnato.

Gli alunni non devono utilizzare impropriamente giochi personali durante le lezioni; ai contravventori vengono ritirati i giochi che saranno restituiti soltanto ai genitori dell'alunno.

Gli alunni non possono fare uso di cellulare; in caso di necessità in ogni scuola è a disposizione la linea telefonica per eventuali comunicazioni con la famiglia. Nel caso in cui l'alunno venga trovato nell'atto di utilizzo, il docente ritirerà il cellulare che, consegnata la scheda all'alunno, verrà custodito nella scuola fino alla consegna ad uno dei genitori. Chi dovesse riprendere con foto o video compagni, insegnanti e personale scolastico con il proprio cellulare potrà incorrere in sanzioni stabilite dal Consiglio di Classe.

ART. 20. Norme in caso d'indisposizione o incidente.

In caso di indisposizione o incidente durante l'orario scolastico la famiglia verrà immediatamente informata. Le famiglie sono tenute a segnalare all'atto dell'iscrizione (o in seguito in caso di cambiamenti) uno o più recapiti per questi casi di necessità. Il responsabile della scuola, nell'impossibilità di comunicare con i genitori, si riserverà di chiamare il medico. Onde evitare inutili rischi, i genitori segnaleranno anche, al momento dell'iscrizione, eventuali problemi di salute del ragazzo che richiedano cautele particolari.

In caso di intolleranze alimentari o diete e di particolari problemi di salute, anche a carattere temporaneo, la scuola deve essere informata per poter intervenire in caso di necessità. E' necessario, inoltre, presentare certificato medico per adeguare il menù delle mense scolastiche e in caso di visite e viaggi d'istruzione.

TITOLO II - SANZIONI DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONE

ART. 21. Principi sulle norme disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.

1. Nel somministrare le sanzioni disciplinari l'Istituto Comprensivo si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249)".
2. Nell'attuazione delle sanzioni l'Istituto si ispira al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, inoltre le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (ART.4 – Comma 5).
3. Ogni sanzione è comunicata alla famiglia tramite il diario dell'alunno o con comunicazione scritta o telefonica da parte della scuola.

ART. 22. Classificazione delle sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.

Le sanzioni disciplinari sono classificate, come da norma, secondo un crescendo di gravità.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (ART. 4 – Comma 1 DPR 249) attribuite dai singoli docenti:

1. Comunicazione alla famiglia sul diario dell'alunno:
 - j. Non possesso del materiale scolastico;
 - k. Non svolgimento dei compiti;
 - l. Ritardo non giustificato;
 - m. Mancata giustificazione di un'assenza;
 - n. Assunzione cibo/bevande fuori orario;

- o. Lancio oggetti;
- p. Lieve mancanza nell'utilizzo degli arredi scolastici (sporcare);
- q. Squillo accidentale del cellulare lasciato acceso (il cellulare viene ritirato dal docente e restituito all'alunno al termine delle lezioni).

2. Nota disciplinare sul registro di classe:

- j. Linguaggio scorretto o offese nei confronti dei compagni, dei docenti o del personale;
- k. Danneggiamento di arredi scolastici o materiale scolastico di altri ragazzi;
- l. Disturbo prolungato della lezione;
- m. Utilizzo improprio dei servizi igienici;
- n. Fumo;
- o. Bullismo lieve in tutti i suoi aspetti;
- p. Uso volontario del cellulare a scuola;
- q. Atteggiamenti ripetuti di cui al punto 1;
- r. Atteggiamenti per cui la reiterazione è previsto l'allontanamento dalla scuola (lettera B)

Per ciascuna nota l'insegnante avvisa la famiglia tramite il diario dell'alunno o, in alternativa, il telefono o una comunicazione scritta.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (ART. 4 - Comma 8) adottate dal Consiglio di Classe in relazione alla gravità dell'infrazione disciplinare:

- i. A. 5 note sul registro di classe;
- j. C. Ripetute falsificazione firme e valutazioni didattiche
- k. D. Ripetute cancellazione di giudizi e comunicazioni
- l. E. Violenza fisica di grave entità
- m. F. Bullismo in forme gravi: costrizioni, estorsioni, ecc.
- n. G. Furto
- o. H. Ripetuti atteggiamenti razzisti
- p. I. Danneggiamento di strutture: scritte, dipinti o imbrattamento di muri, allagamento servizi igienici o locali scolastici, ecc.
- q. J. Uso del cellulare per copiatore, riprese e violazione della privacy

In caso di sospensioni di più giorni, durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (ART. 4 – Comma 9).

Le sanzioni di cui alla presente lettera C) sono adottate dal Consiglio d'istituto quando ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma del DPR 249. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui si fa carico l'Istituto è assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (ART. 4 - comma 9bis):

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

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (ART. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto dispone l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Tutte le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E sono irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi dai** quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

ART. 23. Impugnazione.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'organo delibererà l'accoglimento o il rigetto del ricorso entro 10 giorni dalla sua presentazione, da comunicare integralmente, per iscritto, al genitore ricorrente.

ART. 24. Organo di garanzia.

1. **Composizione ed elezione.** L'Organo di garanzia è così composto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- n. 1 DOCENTE - membro effettivo – eletto dal Collegio dei docenti;
- n. 1 DOCENTE - membro supplente – eletto dal Collegio dei docenti;
- n. 2 GENITORI - membri effettivi – eletti dal Comitato dei genitori o comunque dai genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto);
- n. 1 GENITORE – membro supplente - eletto dal Comitato dei genitori o comunque dai genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto).

2. **Incompatibilità.** I membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.d.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il Genitore dell'alunno sanzionato).

3. **Riunioni.** L'O.d.G. si riunisce:

- In prima convocazione e ha validità se è presente la maggioranza più uno dei suoi membri;
- In seconda convocazione dopo almeno un giorno dalla 1^a convocazione e le deliberazioni sono adottate indipendentemente dal numero dei presenti.

4. **Violazioni.** Contro le violazioni dello Statuto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna.

ART. 25. Disciplina Scuola Primaria.

Poiché gli alunni della scuola primaria sono esclusi da quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, per le sanzioni loro attinenti si rimanda al R.D. N° 1297 DEL 26/4/1928

TTTOLO III : USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

ART. 26. Uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Tutte le attività che si svolgono al di fuori degli edifici scolastici in orario di lezione, sono da considerarsi uscite didattiche. Le uscite che abbiano durata pari a una intera giornata sono da intendersi visite guidate, quelle superiori a una intera giornata sono da intendersi viaggi di istruzione. Per garantire il successo e il regolare svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, considerati parte integrante la programmazione educativo-didattica, si chiede alle famiglie la massima disponibilità e collaborazione affinché siano seguite con cura le procedure e le norme richieste dai docenti.

Ogni uscita deve essere regolarmente programmata dagli organi competenti (consigli di classe per la scuola secondaria di 1° grado; consigli d'interclasse per la scuola Primaria; e consigli di intersezione per la scuola dell'Infanzia) ed essere inclusa tra le attività previste dalla programmazione didattica dei docenti proponenti.

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è deliberato dal Collegio Docenti (qualora si verificano situazioni contingenti il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di autorizzare l'uscita) per gli aspetti didattici e organizzativi, dal Consiglio di Istituto per gli aspetti finanziari.

Non possono effettuarsi viaggi d'istruzione con la partecipazione di un numero di alunni inferiore ai 2/3 dei componenti la classe interessata.

La partecipazione degli alunni è subordinata all'autorizzazione da parte dei genitori, o da chi ne fa le veci, ovvero, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'Istituto da ogni responsabilità, qualora il comportamento degli alunni non sia imputabile a negligenza degli insegnanti-accompagnatori.

Tutti i ragazzi devono essere assicurati: pertanto, in caso di incidenti durante le attività scolastiche a scuola (per un tempo non superiore all'ora) dovrà essere sporta immediata denuncia alla segreteria, fornendo tempestivamente la relativa documentazione.

Quanti non assicurati non potranno partecipare ad uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione.

TITOLO IV: USO SPAZI E LABORATORI

ART. 27. Uso spazi comuni e laboratori.

L'accesso agli spazi e ai laboratori di uso comune sarà regolamentato all'inizio dell'anno scolastico in base ai criteri indicati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

ART. 28. Uso delle palestre da parte degli alunni.

Gli alunni possono accedere alle palestre o usare gli impianti sportivi della scuola, soltanto se accompagnati dagli insegnanti della disciplina.

ART. 29. Uso delle palestre da parte di terzi.

Su delibera del Consiglio d'Istituto si concedono gli spazi scolastici ad Enti, Associazioni, Gruppi che intendano promuovere mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive, purché queste non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e ne garantiscano la pulizia, l'integrità dei locali e delle attrezzature.

ART. 30. Norme per la conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il materiale didattico verrà affidato alla responsabilità dei docenti, i quali avranno cura di conservarlo e verificarne periodicamente lo stato di conservazione.

TITOLO V: DOCENTI

ART. 31. Ingresso, accoglienza e vigilanza.

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo l'ordine di scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante le ore di lezione il docente è responsabile della vigilanza degli alunni in classe; nel caso in cui debba allontanarsi dalla classe per brevi periodi affida la classe alla temporanea vigilanza del collaboratore scolastico.

Durante le ore di lezione il docente regola l'uscita degli alunni ai servizi non permettendo abusi e consentendone l'uscita ad un alunno per volta.

Durante l'intervallo il docente dell'ora precedente è responsabile della vigilanza sugli alunni permanendo in classe o in prossimità di essa.

2 Se il docente è impossibilitato a presentarsi a scuola, deve avvisare tempestivamente la Segreteria.

ART. 32. Compilazione registri.

Il docente della prima ora segna sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli assenti nei giorni precedenti e segnala sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione avvisa il Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo l'alunno viene ammesso in classe e segnati l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione. In caso di mancata giustificazione l'insegnante avvisa i genitori.

Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che, all'occorrenza, dovrà presentare un documento di riconoscimento.

ART. 33. Norme di comportamento.

I docenti prendono visione delle vie di fuga dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

I docenti possono richiedere all'occorrenza colloqui con le famiglie, così come sono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Ogni docente appone 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.

I docenti non utilizzano telefoni cellulari durante le attività didattiche.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; il registro personale deve rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

I docenti usano un tono di voce moderato

I docenti non usano nei confronti degli alunni espressioni offensive, umilianti o comunque negative per la formazione del loro carattere.

I docenti informano le famiglie e il Dirigente scolastico su eventuali comportamenti scorretti da parte del singolo alunno o della scolaresca.

I Docenti informano tempestivamente le famiglie e il Dirigente scolastico su eventuali incidenti accorsi durante l'orario scolastico.

TITOLO VI: GENITORI

ART. 34. Sottoscrizione Patto educativo di corresponsabilità.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, sottoscrivono il **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

I genitori possono accedere, nei modi previsti dalle norme in materia, agli atti pubblici della scuola.

I genitori non accedono ai locali scolastici sia all'ingresso degli alunni sia durante le ore di lezione; in caso di urgenti motivi per conferire con i docenti, potranno farne richiesta rivolgendosi ai collaboratori scolastici.

TITOLO VII: PERSONALE NON DOCENTE

ART. 35. Doveri.

Il personale ausiliario:

11. Cura la vigilanza e l'igiene dell'istituto a cui è assegnato.
12. Collabora col personale insegnante.
13. Vigila sulla classe temporaneamente priva di insegnante e al cambio d'ora.
14. Disciplina l'ingresso degli estranei a scuola.
15. Vigila sugli alunni quando questi transitano negli anditi e/o usano i servizi igienici.
16. Dimostra disponibilità e cortesia nel soddisfare le richieste degli alunni.
17. Non usa espressioni offensive nei riguardi degli alunni.
18. Non si allontana dall'istituto se non per servizi previsti dal mansionario e comunque avvertendo della temporanea assenza.

ART. 36. Personale esterno alla scuola.

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

TITOLO VIII: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

ART. 37. Incontri collegiali.

Durante l'anno scolastico sono, di norma, previsti quattro incontri:

terza decade di novembre/prima decade di dicembre;
seconda decade di febbraio;
terza decade di aprile;
mese di giugno per la consegna delle schede.

È data facoltà sia ai docenti, sia ai genitori, previo accordo con il Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisino l'opportunità, di concordare incontri con le famiglie, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, per approfondire eventuali problematiche. Detti incontri devono essere tenuti sempre in orari al di fuori dell'attività didattica.

ART. 38. Comunicazioni alle famiglie.

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma del DS o suo delegato (collaboratori, fiduciari, coordinatori di classe).

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni.

ART. 39. Rapporti tra il personale dell'ufficio di segreteria ed il personale docente e A.T.A.

L'Ufficio sarà organizzato anche nei suoi orari dal D.S.G.A. ai sensi della Direttiva emanata dal D.S. L'eventuale rapporto con l'Ufficio di Segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con il D.S.G.A., fatta eccezione per le collaboratrici della Dirigente – le referenti di Plesso – i docenti con Funzione Strumentale che possono contattare l'Ufficio di Segreteria quando ve ne sia la necessità.

Devono comunque essere sempre rispettate le norme previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

TITOLO IX: DIRIGENTE SCOLASTICO - ORGANI COLLEGIALI

ART. 40. Funzioni del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico è titolare della gestione unitaria dell'istituzione. Egli è il responsabile dei risultati svolti dagli uffici ai quali è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, nonché dell'organizzazione e della gestione del personale.

Il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.

Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali.

ART. 41. Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riceve il personale docente ed A.T.A. tutti i giorni in cui è presente in sede, previo appuntamento. Gli esterni e le famiglie sono ricevuti nelle giornate del martedì e del giovedì, dalle 10.00 alle 12.00, previo appuntamento.

ART. 42 .La Giunta esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno 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 a destinazione. E' ammessa la comunicazione in via urgente con preavviso di almeno un giorno.

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.

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.

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.

4. Il Presidente relazionerà sui lavori della Giunta al Consiglio d'Istituto.

ART. 43. Il Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto

nella sua prima seduta è presieduto dal Capo d'Istituto, fino all'elezione tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

1. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;
2. sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
3. viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
4. 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 51% dei componenti in carica;
5. a parità di voti è eletto il più anziano d'età;
6. 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 un terzo dei componenti del Consiglio stesso con preavviso di cinque giorni in via ordinaria e di almeno un giorno in via urgente. A comunicare le convocazioni provvede l'Istituto tramite l'affissione all'Albo e con avviso scritto controfirmato dal destinatario.

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

Il Presidente ammette comunicazioni su varie ed eventuali dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. Non si può deliberare su questioni che non sono state poste all'o.d.g., salvo approvazione unanime ad inizio di seduta.

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

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. 44 . Il Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti rispetta l'ART. 7 del T.U.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è convocato dal Capo d'Istituto con apposito avviso che sarà sottoscritto da parte di tutti i docenti per presa visione ed affissione all'Albo almeno cinque 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 Segreteria, tutta la documentazione preparatoria per eventuali deliberazioni.

1. In apertura di seduta viene verificato il numero legale tramite registrazione della presenza dei partecipanti nel foglio firma.
2. Si partecipa al dibattito previa segnalazione al Presidente del Collegio.
3. Ogni proposta da votare deve essere presentata in forma scritta o orale.
4. Una proposta è da ritenersi approvata se ha riportato la maggioranza dei voti favorevoli. Le astensioni sono da ritenersi ininfluenti.

ART. 45. Comitato di valutazione del servizio dei docenti.

Il Comitato di valutazione del servizio è composto da quattro membri effettivi e da due supplenti, è eletto dal Collegio dei docenti e dura in carica un solo anno; è presieduto dal dirigente scolastico che attribuisce funzioni di segretario ad uno dei docenti membri del consiglio.

Il Comitato esprime parere sul superamento del periodo di prova dei docenti neoimmessi in ruolo con almeno 180 giorni di servizio, sulla base:

- della relazione del Dirigente Scolastico;
- della discussione di una relazione sull'esperienza educativo-didattica-progettuale;
- sugli argomenti discussi nel corso delle attività formative promosse dal Ministero per i docenti impegnati nell'anno di prova.

Esprime, inoltre, valutazione del servizio del docente qualora l'interessato ne faccia richiesta.

ART. 46. Il Consiglio di classe, d'interclasse e intersezione.

Il Consiglio di classe, d'interclasse e d'intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato; il Presidente attribuisce funzioni di segretario ad uno dei docenti.

Il Consiglio di classe, d'interclasse e intersezione ed è costituito:

- dai docenti;

- dai rappresentanti, eletti dai genitori, per ciascuna delle classi/sezioni interessate.

Il Consiglio di classe, d'interclasse e d'intersezione:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola e favorisce 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;
- propone e commina i provvedimenti disciplinari;

Con la sola partecipazione dei docenti:

- attua la valutazione periodica e finale degli alunni;
- decide sulla non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- esercita il coordinamento didattico dei rapporti interdisciplinari.

ART. 47. Assemblee dei genitori.

I genitori possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni. La richiesta di convocazione dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista e deve specificare, oltre alla data, l'ora e l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori sono convocate su iniziativa del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti di classe dei genitori, del 50% dei genitori della classe o dell'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

ART. 48. Convocazione e presidenza delle riunioni.

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le singole classi sono convocate dal Dirigente o dai collaboratori. La presidenza delle stesse sarà tenuta dal DS o da un suo delegato.

Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario saranno presi direttamente dal Dsga delegato dal DS all'uopo.

ART. 49. Modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali.

I Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, in base al Piano Annuale delle Attività, oppure, eventualmente, su richiesta della maggioranza dei suoi membri per dibattere problematiche delle varie classi.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza ed è aperto al pubblico.

La convocazione deve avere la forma scritta e avere un preavviso di almeno 5 giorni.

I genitori possono riunirsi in assemblea di classe o di istituto previa richiesta dei locali e comunicazione dell'O.d.G. alla presidenza. La convocazione dell'assemblea è autorizzata fuori dall'orario delle lezioni dal Dirigente Scolastico.

I genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto) possono costituirsi in comitato e richiedere al Dirigente Scolastico la messa a disposizione dei locali scolastici per le riunioni.

ART. 50. Calendario delle riunioni.

I Consigli di classe, di interclasse, d'intersezione e i Collegi dei Docenti sono fissati in base al Piano Annuale delle Attività, determinate dalla programmazione e dalle esigenze contingenti; la loro durata è fissata con l'ordine del giorno.

ART. 51. Modalità di pubblicizzazione degli atti.

Copia dei verbali del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto sono affissi all'albo.

Copia dei verbali del Consiglio di Istituto è resa pubblica sul sito web.

Copia dei verbali del Collegio dei docenti è inviata per e-mail ai docenti che ne facciano richiesta o consegnata in fotocopia dietro pagamento delle spese di segreteria.

ART. 52. Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.

L'orario delle lezioni sarà formulato tenendo conto, prioritariamente, delle seguenti esigenze didattiche:

- distribuzione equilibrata delle ore di lezione tra materie prevalentemente teoriche e materie tecnico-pratiche (evitando, per quanto possibile, la concentrazione delle ore di uno stesso insegnante sulla classe);

- organizzazione razionale delle ore di lezione, in modo da svolgere al mattino le attività curriculari e privilegiare, nelle ore pomeridiane, le attività interdisciplinari e quelle miranti al recupero/potenziamento.

Tali criteri saranno attuati compatibilmente con i vincoli imposti da motivi di organizzazione.

ART. 53. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti è stabilita dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; avverrà comunque, cercando di garantire la continuità didattica e le condizioni per un proficuo lavoro collegiale.

ART. 54. Criteri per la formazione delle classi.

Sono proposti dal collegio dei docenti, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto:

- c) Distribuzione omogenea degli alunni nelle diverse classi, tenendo conto delle indicazioni delle insegnanti della scuola di provenienza;
- d) Equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- e) Stessa sezione per fratelli e sorelle per l'utilizzo di testi scolastici già in possesso della famiglia;
- f) Per gli allievi portatori di handicap, si valuterà, caso per caso, la sezione in cui iscrivere l'alunno, ricercando le soluzioni più idonee ed efficaci.

ii.

ART. 55. Iscrizioni.

Le iscrizioni avvengono, in genere, nei mesi di gennaio e febbraio, secondo le disposizioni impartite dal Miur.

Precedentemente alle iscrizioni verranno fornite ai genitori, appositamente convocati in assemblea, le indicazioni sulle varie tipologie di organizzazione scolastica.

TITOLO X: COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE

ART. 56. Comunicazioni all'interno dell'istituto e verso l'esterno. Documenti ufficiali.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (inviate anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dal dirigente o dai suoi collaboratori. Tutti i rapporti istituzionali sono tenuti dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato. Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ecc.) devono essere firmate dal Dirigente o da un suo collaboratore. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'Istituto vengono firmati dal suo Presidente.

ART. 57. Verbalizzazione e consegna dei verbali.

I verbali di tutte le attività saranno realizzati negli appositi modelli e in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni sarà realizzata negli schemi in vigore, dal docente incaricato dal dirigente. I verbali devono contenere:

- i nominativi dei partecipanti alla riunione;
- la data e il luogo della stessa;
- la durata, le decisioni o le osservazioni essenziali.

Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni saranno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere depositati entro 8 gg dalle sedute. Il segretario verbalizzante avrà cura di incollare il verbale nell'apposito registro e di consegnare il registro al fiduciario di plesso nei tempi stabiliti.

ART. 58. Piano dell'Offerta Formativa.

Il Pof è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa; il Pof può essere modificato durante l'anno scolastico dal collegio dei docenti. I documenti redatti da docenti, équipe pedagogiche, commissioni, ecc. che dovranno confluire nel POF 2012/2013, costituiscono parti del procedimento amministrativo con valore esclusivamente documentale, in quanto solo il Pof nella sua redazione definitiva ed approvata costituisce documento con valore amministrativo. Le schede di Progetto – che contribuiscono a formare il Programma

annuale - dovranno essere redatte ai sensi della Direttiva del Dirigente Scolastico al direttore dei servizi generali amministrativi.

ART. 59. Acquisti per i plessi o le classi.

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il Dsga, che farà da tramite con l'ufficio preposto e il DS. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o Ata in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla normativa vigente. DS, DSGA, docenti e ATA non possono maneggiare denaro per conto dell'Istituto.

ART. 60. Documenti interni ed esterni- posta.

La trasmissione della posta e delle comunicazioni scritte dalla sede centrale ai plessi e dai plessi alla sede centrale è effettuata tramite il personale all'uopo incaricato.

Lo smistamento della posta nei plessi è cura del fiduciario.

Il materiale trasmesso ai plessi potrà essere:

- a. materiale che deve essere esposto e firmato per presa visione da tutti i docenti e/o gli Ata operanti nel plesso (la mancata apposizione della firma costituisce omissione);
- b. materiale da porre in visione per gli interessati;
- c. materiale in busta chiusa con nominativo, da consegnare direttamente agli interessati.

Le comunicazioni scritte saranno inviate a tutti i docenti che avranno consegnato il proprio indirizzo e-mail all'Istituto.

ART. 61. Tutela dei dati personali.

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Documento Programmatico per la Sicurezza emanato in attuazione del D.Lgs. n. 196/2003. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste nel documento. L'aggiornamento del Documento seguirà le procedure previste dal D.Lgs. 196/2003. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Eventuali prove scritte o pratiche degli alunni non utili ai fini documentali dovranno essere conservate dagli alunni stessi nelle forme definite dai docenti o distrutte.

ART. 62. Documenti sulla sicurezza in attuazione del D.lgs. n. 626/94.

I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso e le collaboratrici dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazione della stessa. Le violazioni del D.Lgs. 626/94 hanno carattere penale.

TITOLO XI: DIRITTI SINDACALI – INCENTIVAZIONE – OBBLIGHI CONTRATTUALI

ART. 63. Assemblee sindacali - sciopero - diritti sindacali.

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 24 luglio 2003 e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero sarà comunque redatta una comunicazione dal D.S. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dal Dirigente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dal D.S. e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie. di Contratto Nazionale) saranno affissi all'Albo Sindacale ed inviati in visione ai plessi.

ART. 64. Attività poste ad incentivazione.

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del Contratto Integrativo d'Istituto saranno subordinate, nell'accettazione definitiva, alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'Istituto.

ART. 65. Obblighi contrattuali del personale.

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal dirigente scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque giustificate.

TITOLO XII: NORME SUL REGOLAMENTO

ART. 66. Rispetto del Regolamento.

Il presente regolamento è reso pubblico tramite il sito web ed è distribuito gratuitamente, a richiesta, a tutte le famiglie e al personale docente e non docente; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo e di farlo rispettare.

ART. 67. Modifiche al Regolamento.

Il regolamento potrà essere successivamente modificato dal Consiglio di Istituto, previa proposta del Collegio Docenti.

Il regolamento, comunque, sarà oggetto di modifiche o revisione per l'eventuale introduzione di nuove norme di legge.

Visto l'esaurimento dei punti all'ordine del giorno e non essendoci altre argomentazioni contingenti il Consiglio conclude i propri lavori alle ore 17.30

Il Segretario Verbalizzante
Ester Satta

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Albano Manolo
