



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 5**

VIA FIERAMOSCA, 33 - 09045 QUARTU SANT'ELENA (CA)  
C. M.: CAIC8AA003 - C.F.: 92229620924 - TEL.: 070/810001 – FAX: 070/812738  
E-MAIL: [caic8aa003@istruzione.it](mailto:caic8aa003@istruzione.it) - PEC: [caic8aa003@pec.istruzione.it](mailto:caic8aa003@pec.istruzione.it)  
SITO WEB: [www.ic5quartu.gov.it](http://www.ic5quartu.gov.it)

## ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

*Il Regolamento d'Istituto ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica, è diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni.*

*Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici.*

Approvato dal Collegio Docenti in data 19.10.2017  
Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 31.05.2016

## INDICE

<b>ART. 1</b>	pag. 4
ORGANIZZAZIONE	
1. 1. PREMESSA	
1. 2. ORARI	
<b>ART. 2</b>	pag. 5
NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA	
2. 1. ENTRATA ALUNNI	
2. 2. USCITA ALUNNI	
2. 3. PERMANENZA A SCUOLA	
<b>ART. 3</b>	pag. 7
ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE	
<b>ART. 4</b>	pag. 8
SERVIZIO MENSA	
<b>ART. 5</b>	pag. 9
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	
<b>ART. 6</b>	pag. 11
ALUNNI	
6. 1. DIRITTI E DOVERI	
6. 2. NORME DI COMPORTAMENTO E INTERVENTI DI NATURA EDUCATIVA	
6. 3. ORGANI CHE ADOTTANO LE SANZIONI	
6. 4. SANZIONI	
6.4.1. SANZIONI DISCIPLINARI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE	
6.4.2. SANZIONI DISCIPLINARI DURANTE LA PERMANENZA IN ISTITUTO	
6.4.3. SANZIONI DISCIPLINARI DURANTE LE ATTIVITA' ESTERNE ALL'ISTITUTO	
6.4.4. SANZIONI DISCIPLINARI PER MANCANZE GRAVI/GRAVISSIME	
6. 5. PROCEDURA D'INTERVENTO EDUCATIVO	
6. 6. ORGANO DI GARANZIA INTERNO	
6. 7. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	
<b>ART. 7</b>	
COMPETENZE E RESPONSABILITÀ CIVILE	pag. 15
7. 1. PERSONALE DOCENTE	
7. 2. PERSONALE AUSILIARIO	
7. 3. PERSONALE AMMINISTRATIVO	
<b>ART. 8</b>	pag. 17
ASSICURAZIONE E INFORTUNI	

<b>ART. 9</b>	pag. 18
USCITE, VISITE GUIDATATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
<b>ART. 10</b>	pag. 19
DISPOSIZIONI VARIE	
<b>ART. 11</b>	pag. 19
AMMISSIONE ALLE SCUOLE	
11. 1. <i>SCUOLA DELL'INFANZIA</i>	
11. 2. <i>SCUOLA PRIMARIA</i>	
<b>ART. 12</b>	pag. 20
FORMAZIONE DELLE CLASSI	
<b>ART. 13</b>	pag. 21
ORGANI COLLEGIALI	
13. 1. <i>CONSIGLI DI INTERCLASSE/CLASSE</i>	
13. 2. <i>COLLEGIO DEI DOCENTI</i>	
13. 3. <i>CONSIGLIO DI ISTITUTO</i>	
13. 4. <i>GIUNTA ESECUTIVA</i>	
13. 5. <i>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI</i>	
<b>ART. 14</b>	pag. 22
DOCUMENTI DELLA SCUOLA	
14. 1. <i>PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)</i>	
14. 2. <i>PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO</i>	
14. 3. <i>REGOLAMENTO DI ISTITUTO</i>	
<b>ART. 15</b>	pag. 23
EMERGENZA E PIANI DI EVACUAZIONE	

ART. 1  
ORGANIZZAZIONE

### **1. 1. PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo n° 5 comprende le Scuola dell'Infanzia di Via Bonn e di Via Fadda (Via S. Antonio piano terra), le Scuole Primarie di Via Fieramosca (sede della Direzione), Via San Benedetto e Via Alghero, la Scuola Secondaria di 1° grado di Via Perdalonga.

- In tutte le Scuole dell'I.C.5 le lezioni si svolgono nelle giornate dal Lunedì al Venerdì. Il sabato le scuole sono chiuse.
- Nella Scuola dell'Infanzia l'orario è di 40 ore settimanali.
- Nella Scuola Primaria di Via San Benedetto 9 delle 10 classi seguono un'organizzazione oraria di 28 ore (27 di lezione e 1 di mensa) così articolata: il lunedì dalle ore 8,30 alle ore 16,30 e dal martedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30. Nella Scuola Primaria di Via Fieramosca 6 classi hanno un'organizzazione oraria di 28 ore, simile a quella di Via San Benedetto, e 6 classi sono organizzate con il tempo pieno di 40 ore settimanali, simile a quello di Via Alghero. Dal corrente anno nei plessi di Via Fieramosca e di Via San Benedetto, due classi prime, seguono un'organizzazione oraria di 25 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30.
- Nelle Scuole di Via Fieramosca e di Via San Benedetto una Cooperativa privata organizza, nei locali della scuola, il Servizio di accoglienza per quegli alunni i cui genitori abbiano motivate esigenze di lavoro.
- Nella Scuola Secondaria di 1° grado le classi seguono un'organizzazione oraria di 30 ore settimanali articolate in lezioni da 55 minuti: il lunedì dalle ore 8,30 alle ore 16,20 e dal martedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,00. Il lunedì si può consumare il pasto al sacco dalle ore 14,00 alle ore 14,30; a seguire vengono attivati i laboratori disciplinari la cui frequenza è obbligatoria, in quanto trattasi di orario curricolare.

### **1. 2. ORARI**

#### **Scuole dell'Infanzia: Via Bonn e Via Fadda (Via S. Antonio piano terra)**

*Ingresso: ore 8,00-9,00. Chiusura del portone: ore 9,00*

*Uscita: ore 15,30-16,00*

#### **Scuole Primarie: Via Fieramosca, Via San Benedetto e Via Alghero**

*Ingresso: ore 8,25-8,30. Chiusura del portone: ore 8,40*

*Uscita: - 40 ore settimanali: ore 16,20-16,30*

- 28 ore settimanali: lunedì ore 16,20-16,30; dal martedì al venerdì ore 13,20-13,30
- 25 ore settimanali: ore 13:20-13:30

## **Scuola Secondaria 1° Via Perdalonga**

*Ingresso: ore 8,30. Chiusura del portone: ore 08,40*

*Uscita: lunedì ore 16,20, dal martedì al venerdì ore 14,00*

## **ART. 2**

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

#### **2. 1. ENTRATA ALUNNI**

- I cancelli esterni vengono aperti, dai collaboratori scolastici, poco prima dell'inizio delle attività per consentire l'entrata degli alunni.
- Gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'ingresso e l'uscita delle classi è regolamentato in ciascun plesso in base alle difficoltà logistiche presenti in ogni realtà scolastica. Le disposizioni vengono comunicate all'inizio dell'anno e docenti e genitori sono tenuti ad attenervisi.
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto il Servizio Accoglienza.
- La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
- I genitori sono invitati a garantire la puntualità nel rispetto dell'orario di inizio delle lezioni.
- Nella Scuola dell'Infanzia i bambini sono accompagnati dai genitori all'interno della Scuola e consegnati all'insegnante.
- Nella Scuola Primaria i bambini, accompagnati dai genitori fino al cancello della scuola, si avviano verso la fila della classe di appartenenza (classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup>) o direttamente verso le aule (classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>).
- Nella Scuola Secondaria gli studenti si avviano autonomamente verso le rispettive classi al suono della campana.
- Affinché il momento dell'ingresso degli alunni avvenga nella massima sicurezza e tranquillità, i genitori sono pregati di non soffermarsi a parlare con gli insegnanti, qualsiasi informazione utile può essere comunicata per iscritto
- I collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza all'ingresso fino alla chiusura del cancello.
- Nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, in caso di assenza del docente la classe è affidata, momentaneamente, a un collaboratore scolastico, se disponibile, o agli altri docenti in attesa di organizzare la sostituzione dell'insegnante assente.
- I cancelli e le porte vengono chiusi nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni; nella Scuola dell'Infanzia sono chiusi alle ore 9,00.

## **2. 2. USCITA ALUNNI**

- Dopo la fine delle lezioni pomeridiane, gli accompagnatori che hanno ritirato gli alunni devono allontanarsi dagli spazi esterni della Scuola entro 10 minuti, per permettere il regolare svolgimento delle attività di pulizia.
- I genitori che si recano a scuola fuori dagli orari stabiliti, per qualsiasi motivo, dovranno attendere all'ingresso, per non interrompere o intralciare il regolare svolgimento dell'attività didattica
- Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni escono con il genitore o delegato che non dovrà sostare, oltre il tempo necessario alla vestizione del proprio figlio, nei locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- Se un alunno ha bisogno di rientrare in aula per qualunque motivo, deve chiedere l'autorizzazione ed essere accompagnato da un collaboratore scolastico.
- Gli alunni non possono recarsi a casa da soli, né possono essere affidati a minori.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, in considerazione dell'età degli alunni e del loro diritto alla graduale acquisizione dell'autonomia, sarà possibile consentire l'uscita anche senza la presenza dei genitori previa richiesta in tal senso al Dirigente Scolastico, da rendersi all'inizio dell'A. S.

- I genitori o i loro delegati sono invitati ad essere puntuali all'uscita e a non soffermarsi a parlare con gli insegnanti, in modo che il momento del ritiro degli alunni avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
- In caso di ritardo ripetuto, l'insegnante invita la famiglia e/o l'alunno al rispetto della puntualità. Dei ritardi ripetuti viene data comunicazione scritta al Dirigente, che contatterà le famiglie per pervenire alla soluzione del problema.
- Per la scuola dell'Infanzia e Primaria: nell'eventualità in cui il genitore (o la persona delegata) non sia presente all'uscita e non sia reperibile telefonicamente, dopo forte ritardo, il docente contatterà il Dirigente (o un suo Delegato) che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza (Servizi Sociali, Pubblica Sicurezza).

## **2. 3. PERMANENZA A SCUOLA**

- Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione.
- La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni e di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o a un delegato, salvo il caso che sia stata resa una richiesta specifica al D. S. (solo per la Secondaria)
- Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di ingresso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico.
- Durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche, i genitori sono invitati ad evitare la richiesta di accesso ai locali scolastici e di colloquio con i docenti. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti, colloqui autorizzati o concordati con gli insegnanti...), si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

- È consentita la partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- Non è consentito l'accesso agli edifici scolastici a persone estranee alla scuola, sia per non turbare l'ordinato svolgimento dell'attività didattica sia per garantire la sicurezza a tutti i presenti (alunni e personale).
- La partecipazione alle attività scolastiche di personale esterno alla scuola (genitori, esperti specializzati) è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Ciascun edificio scolastico è dotato di spazi esterni; l'accesso è consentito durante il regolare orario di lezione, per lo svolgimento di momenti didattici all'aperto e per momenti di gioco durante gli intervalli e la pausa del dopo-mensa.
- In tutte le Scuole Primarie durante la mattinata è previsto un intervallo di venti/trenta minuti (ore 10.30-11,00 circa).
- Nella Scuola Secondaria l'intervallo si svolge dalle 11,10 alle 11,25.
- I momenti di pausa mattutini e pomeridiani, trascorsi all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, devono svolgersi con tempi e modalità tali da non recare disturbo alle altre attività didattiche ed essere conformi alle normative di sicurezza.
- Qualora, in caso di sciopero totale dei collaboratori scolastici, il Dirigente Scolastico valuti non sia garantita la sicurezza e la vigilanza degli alunni, la scuola resterà chiusa.

### ART. 3

#### **ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE**

- Gli alunni che rientrano a scuola dopo un periodo di assenza per malattia, per più di cinque giorni (da intendersi per un periodo di almeno 6 giorni, nel conteggio vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi) sono obbligati a presentare certificato medico secondo la normativa vigente; in caso contrario non saranno riammessi alle lezioni.
- In caso di assenze per motivi di famiglia, i genitori sono tenuti a preavvisare gli insegnanti e, quando possibile, informarsi sui compiti assegnati. In tal caso, anche se l'assenza supera i 5 giorni, non sarà necessario produrre il certificato medico.
- I genitori sono comunque tenuti a giustificare, tramite comunicazione scritta, tutte le assenze, anche quelle di un solo giorno.
- Nella Scuola Secondaria per la giustificazione di ritardi e assenze si utilizzeranno gli appositi libretti. In caso di ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze, il Coordinatore di Classe provvede a contattare la famiglia.
- Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. È responsabilità dei genitori provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.
- Nella Scuola Primaria e Secondaria gli alunni occasionalmente in ritardo, per qualsiasi motivo, saranno comunque accolti a scuola.
- In caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, va dato avviso agli insegnanti con

una comunicazione scritta

- I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente, che contatterà le famiglie per pervenire alla soluzione del problema.

- Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. In ogni caso i genitori sono tenuti ad informare preventivamente i docenti.

- Non possono essere concesse uscite anticipate reiterate per corsi sportivi o attività ricreative di qualsiasi genere. Fanno eccezione casi documentati di ginnastica correttiva o di terapie mediche sistematiche e periodiche, che devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

- In caso di uscita anticipata gli alunni vanno sempre affidati a un genitore, o a un adulto appositamente delegato dai genitori stessi:

- il genitore (o il delegato) aspetta nell'androne di riferimento (al piano terra o al primo piano);
- il collaboratore si reca in classe, informa il docente e, se necessario, momentaneamente, vigila sugli alunni;

#### ART. 4

#### **SERVIZIO MENSA**

- Le Scuole dell'Infanzia e Primaria sono provviste di sala mensa in ogni sede. Al tempo mensa e dopo-mensa è dedicato uno spazio orario che va da un'ora a un'ora e trenta circa.

- In tutte le Scuole Primarie sono organizzati due turni mensa, mentre nelle Scuole dell'Infanzia il turno è unico.

- Il servizio di mensa scolastica è gestito direttamente all'Amministrazione Comunale, la quale si avvale di Dette appaltatrici.

- Il menù mensile è affisso in bacheca o altro luogo liberamente accessibile nei momenti di accompagnamento degli alunni.

- I genitori sono tenuti a segnalare con certificato medico allergie, intolleranze e qualunque situazione particolare che possa essere considerata pericolosa per il/la proprio/a figlio/a.

- In caso di esigenza di diete speciali, i genitori presentano la necessaria documentazione all'Amministrazione Comunale.

- Nella Scuola Secondaria gli alunni consumano il pasto al sacco nella propria aula dalle 14,00 alle 14,30.

- Durante la consumazione del pasto gli alunni devono osservare le comuni regole di educazione previste per il comportamento a tavola.

- I docenti e i collaboratori presenti in sala mensa o nell'aula sono tenuti alla sorveglianza degli alunni.

- Non è compito né dei docenti né dei collaboratori scolastici fare e distribuire le porzioni dei pasti e riordinare la sala al termine del pasto.
- Per qualsiasi problema attinente il Servizio mensa i docenti devono contattare la Referente di Circolo del Comitato Mensa che prenderà gli opportuni provvedimenti.
- L'orario di intervallo per il pranzo a casa è fissato in un'ora.

## ART. 5

### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- La scuola ritiene fondamentale la collaborazione e il coinvolgimento delle famiglie nella vita della scuola e nel percorso formativo degli alunni, pertanto sollecita la partecipazione alle attività degli organi collegiali, alle assemblee, alle iniziative organizzate dall'istituzione scolastica.
- I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.
- Nel corso dell'anno scolastico sono previsti i seguenti incontri scuola – famiglia:
  - Assemblee di classe (es.: inizio anno scolastico, per la presentazione della programmazione annuale e per l'elezione dei rappresentanti di classe).
  - Incontri per i colloqui individuali quadriennali appositamente predisposti per informare i genitori circa il raggiungimento di obiettivi parziali e finali del percorso didattico del singolo alunno (dicembre e aprile).
  - Incontri quadriennali per la consegna del documento di valutazione (febbraio e giugno).
  - Incontri su appuntamento qualora se ne ravvisi la necessità.
- Le famiglie vengono avvise con congruo anticipo circa le date e gli orari dei colloqui individuali con gli insegnanti e delle assemblee di classe, con particolare riguardo per le scadenze quadriennali dell'anno scolastico.
- Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
- In caso di particolari motivi gli insegnanti convocano i genitori per un colloquio individuale in qualsiasi momento dell'anno scolastico, ma sempre fuori dall'orario di lezione.
- Per garantire il regolare svolgimento delle attività, è importante che i genitori non chiedano di poter incontrare gli insegnanti o effettuare colloqui in orario scolastico. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- I genitori possono altresì avvalersi di comunicazioni scritte ogni qualvolta lo ritengano necessario. Possono, allo stesso modo, richiedere per iscritto e con congruo anticipo, un colloquio in orario di programmazione.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni degli Organi Collegiali, consegna schede, ricevimento genitori, non è prevista la partecipazione degli alunni e nessun minore può essere

lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici. In tali circostanze la scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza degli alunni.

- I momenti di incontro tra genitori e insegnanti senza la presenza degli alunni sono di fondamentale importanza. In tali occasioni, nei locali della Scuola Primaria, è attivo il Servizio di accoglienza organizzato, a pagamento, da una Cooperativa privata.
- I docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali e danno preavviso alle famiglie in caso di sciopero.
- In caso di sciopero i genitori, prima di lasciare l'alunno a scuola, devono assicurarsi che siano presenti i docenti ed informarsi sull'orario previsto.
- I genitori sono invitati a fornire agli insegnanti, tramite la modulistica predisposta dalla Segreteria, tutti i nominativi e i relativi recapiti telefonici delle persone che sono autorizzate a ritirare l'alunno in loro vece, e a segnalare tempestivamente eventuali cambiamenti.
- Sono, inoltre, tenuti a segnalare per iscritto eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire nel caso di crisi improvvisa.
- In occasione delle feste organizzate a scuola gli alimenti introdotti devono essere accompagnati dallo scontrino della pasticceria.
- I genitori promuovono la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti e vigilano sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale.
- I genitori possono accedere alla Scuola dell'Infanzia nelle fasce orarie d'ingresso e d'uscita; non è loro consentito permanere né nei locali scolastici dopo la consegna/il prelevamento dei figli, né all'esterno nei giardini della scuola.
- I genitori della Scuola Primaria hanno accesso agli edifici previa convocazione degli insegnanti e comunque al di fuori dell'orario scolastico.
- I genitori della Scuola Secondaria hanno accesso agli edifici previa convocazione degli insegnanti e al di fuori dell'orario di servizio
- Per qualsiasi chiarimento su fatti accaduti durante l'orario scolastico i genitori devono rivolgersi agli insegnanti della classe di riferimento.

## ART. 6

### ALUNNI

#### 6. 1. DIRITTI E DOVERI

La scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Diritti	Doveri
<p>Tutti gli alunni hanno il diritto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• di essere rispettati come persone dagli altri compagni e dagli adulti che si occupano di loro;</li><li>• ad una formazione culturale e sociale qualificata che rispetti e valorizzi le diversità di ciascuno</li><li>• di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri</li><li>• di essere seguiti nel loro lavoro, di essere rispettati nei tempi richiesti allo svolgimento dei compiti, di ricevere l'aiuto necessario</li><li>• di recarsi ai servizi igienici secondo le necessità</li><li>• ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo porti ad individuare punti di forza e di debolezza</li><li>• Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono</li></ul>	<p>Lo studente è tenuto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ad assumere comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo</li><li>• ad assumere comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali</li><li>• ad assumere comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui</li><li>• ad assumere comportamenti individuali che non danneggino strutture e attrezzature</li><li>• ad indossare il grembiule nel periodo di permanenza a scuola. Il grembiule è rosa o celeste nella Scuola dell'Infanzia; è azzurro nella Scuola Primaria.</li></ul>

#### 6. 2. NORME DI COMPORTAMENTO E INTERVENTI DI NATURA EDUCATIVA

Lo scopo della scuola, in quanto comunità educante, è quello di intervenire sui comportamenti inadeguati degli alunni quando si verificano situazioni di potenziale pregiudizio della loro incolumità fisica o integrità della dignità della/delle persona/e. In questo senso il Consiglio di classe/interclasse, in accordo con l'équipe di disciplina composta dal Dirigente scolastico, dall'Operatore Psicopedagogico d'istituto e dalle Funzioni Strumentali per gli alunni H, DSA e BES, valuta, di volta in volta, in collaborazione con chi esercita la responsabilità genitoriale, gli interventi atti a offrire agli alunni occasioni di riflessione sui comportamenti inadeguati e sul loro

superamento anche attraverso interventi educativi individualizzati. Lo scopo degli interventi è quello di rafforzare il senso di responsabilità, favorire una consapevolezza sui propri comportamenti e ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

### **6.3. ORGANI CHE ADOTTANO GLI INTERVENTI**

1. Il docente della classe (sanzioni a - b - c)
2. Il coordinatore della classe (sanzioni a – b – c)
3. Il Consiglio di classe, sentita l'equipe di disciplina composta da Dirigente Scolastico (o suo delegato) dall'Operatore Psicopedagogico d'istituto e le Funzioni Strumentali per gli alunni H, DSA e BES
4. Il Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di classe, sentita l'equipe di disciplina.

### **6.4 NATURA DEGLI INTERVENTI**

#### **Sanzione durante le attività didattiche in aula**

Sono di competenza del docente in servizio nella classe e consistono nel:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota scritta sul registro di classe
- c. Comunicazione alle famiglie

#### **6.4.1 Sanzione durante la permanenza in Istituto al di fuori dell'aula**

Sono di competenza del coordinatore della classe alla quale appartiene lo studente. La segnalazione dei comportamenti non corretti potrà avvenire da parte di chiunque altro (studente, docente, personale ATA) sia presente in istituto oppure da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale una volta venuto a conoscenza dell'episodio. Qualsiasi intervento è preceduto dal colloquio con i presunti responsabili.

Le sanzioni consistono nel:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota scritta sul registro di classe
- c. Comunicazione a chi esercita la responsabilità genitoriale

#### **6.4.2 Sanzioni disciplinari per attività esterne all'Istituto**

Le attività svolte all'esterno dell'Istituto, per visite, viaggi, partecipazioni a manifestazioni o spettacoli, permanenza con pernottamento in Italia all'Estero organizzate e deliberate dai competenti organi scolastici, sono equiparate dal punto di vista disciplinare, a quelle svolte all'interno dell'edificio o delle strutture scolastiche dipendenti.

#### **6.4.3 Sanzioni disciplinari per mancanze gravi/gravissime**

Per le mancanze gravi/gravissime come, ad esempio, il ricorso alla violenza fisica e/o verbale, sopraffazione, danno volontario al patrimonio scolastico, furto, lancio di oggetti, mancato rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute, il docente in servizio segnalerà il caso con dettagliato RAPPORTO scritto al Dirigente Scolastico.

- 1) il Consiglio di Classe esamina, con l'equipe di disciplina, il RAPPORTO presentato al Dirigente Scolastico. Il consiglio di classe opera in due sedute successive: la prima per la fase istruttoria, la seconda per la fase deliberante.
- 2) Nella **fase istruttoria** l'equipe di disciplina convoca l'interessato/a accompagnato/a dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale per un colloquio. Della riunione si provvederà a fare un verbale controfirmato dai soggetti coinvolti

In **fase deliberante**, al termine della fase istruttoria, valutati gli interventi da effettuare, qualora si ritenessero necessario pervenire ad una risoluzione di natura sanzionatoria, questa può essere delle seguenti tipologie:

- Rifusione materiale del danno causato, o sua equivalenza
  - Attività a favore della scuola;
  - Sospensione dalle attività didattiche al di fuori della scuola;
  - Sospensione dalle lezioni
  - Ripristino dei beni danneggiati con rimborso dei costi sostenuti dalla scuola
- 3) Il Consiglio d'Istituto prende in esame situazioni “gravissime” sanzionabili pecuniariamente. Il Consiglio d'Istituto acquisisce pareri dal Consiglio di classe e dell'equipe di disciplina, tutta la documentazione esistente sulle persone e sui fatti oggetto dell'intervento disciplinare. Le delibere devono essere prodotte al termine di almeno due sedute distinte. La sanzione prevista:  
Ripristino dei beni danneggiati con rimborso dei costi sostenuti dalla scuola

## 6. 5. PROCEDURA D'INTERVENTO EDUCATIVO

In linea di principio l'intervento sui comportamenti inadeguati inizia con il **richiamo verbale** da parte del docente.

- 1) Il **richiamo**, che deve avvenire nei limiti del rispetto dei minori e comunque con una approccio adeguato alla situazione, ha lo scopo di offrire all'alunno un primo elemento di riflessione sull'accaduto.
- 2) Il reiterarsi dei comportamenti inadeguati, autorizza il docente a **trascrivere sul registro il comportamento** e a darne contestualmente comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia non escludendone la convocazione nei giorni seguenti.  
Il colloquio con chi esercita la responsabilità genitoriale avviene in un clima di condivisione del problema. Valorizza i comportamenti positivi dell'alunno ma nel contempo stigmatizza le situazioni inadeguate. Sollecita a intervenire sul versante di competenza e prevede – se necessario – un ulteriore incontro per analizzare i miglioramenti.
- 3) Di fronte al perdurare di comportamenti inopportuni, il docente opera attraverso il consiglio di classe/interclasse a tal scopo convocato, la **convocazione con carattere di ufficialità** (prodotta cioè dal Dirigente scolastico) di chi esercita la responsabilità genitoriale. La riunione del consiglio di classe in presenza degli esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a per il quale intervenire, ha lo scopo di effettuare l'analisi delle problematiche emerse anche attraverso il confronto con l'equipe di disciplina per avviare la predisposizione di un progetto educativo personalizzato.

La ratio dell'intervento è quella di comprendere le dinamiche all'interno delle quali si sviluppano i comportamenti del singolo ma anche collettivi, stabilendo i traguardi da raggiungere da parte dell'alunno coinvolto, nel clima il più possibile condiviso con chi esercita la responsabilità genitoriale.

In questo caso il ricorso a convocazioni plurime in classi nelle quali con frequenza si verificano comportamenti o situazioni meritevoli di una riflessione e osservazione non solo è legittimato ma anche doveroso.

Laddove fosse necessaria e per fatti di assoluta gravità offensivi della dignità delle persone o per comportamenti di natura aggressiva nei quali possono essere ravisabili situazioni di profilo penale o anche in presenza di situazioni di pregiudizio per il minore oggetto d'intervento nel caso in cui in esse si ravisassero i motivi dei comportamenti devianti, la scuola ha il dovere di agire a tutela dei minori segnalando tali situazioni alla Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minori.

Resta comunque fermo il dovere da parte dei docenti di agire di concerto con gli esercenti della responsabilità genitoriale che devono essere messi al corrente delle decisioni e dei passi che la scuola.

<i>Doveri</i>	<i>Intervento</i>	<i>Organo competente</i>	
<b>Sanzioni disciplinari durante le attività didattiche</b> <b>Sanzioni disciplinari durante la permanenza in Istituto</b> <b>Sanzioni disciplinari per attività esterne all'Istituto</b>			
Frequenza regolare Rispetto degli altri Rispetto delle norme di sicurezza Rispetto delle strutture e delle attrezzature			
a. Richiamo verbale; b. Nota scritta sul registro di classe c. comunicazione a chi esercita la responsabilità genitoriale			
<b>Sanzioni disciplinari per mancanze gravi/gravissime</b>			
Rispetto degli altri Rispetto delle norme di sicurezza Rispetto delle strutture e delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rifusione materiale del danno causato, o sua equivalenza</li> <li>• Attività a favore della scuola</li> <li>• Sospensione dalle lezioni fino a tre/quindici giorni</li> <li>• Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.</li> <li>• Esclusione dallo scrutinio finale</li> </ul>	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	
Comportamenti sanzionabili pecuniariamente			
Ripristino dei beni danneggiati con rimborso dei costi sostenuti dalla scuola	Il Consiglio d'Istituto sentito il Consiglio di classe e dell'equipe di disciplina		

## **6.6. ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi esercita la patria potestà), entro 15 giorni dalla comunicazione, all'organo di garanzia nominato dal Consiglio di Istituto.

L'organo di garanzia interno all'istituto è composto da:

- Il capo d'istituto (o suo delegato) – presidente.
- Due docenti – eletti dal Collegio docenti.
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto.
- Un genitore – eletto dal comitato genitori o, in sua assenza dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto opera a maggioranza dei suoi membri e in caso di parità prevale il voto del presidente. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il docente con più anzianità di servizio nell'istituto. La decisione deve avvenire entro 10 gg. dal ricevimento, altrimenti la sanzione si riterrà confermata: silenzio – assenso. La validità della seduta si attua con la presenza di quattro membri, compreso il presidente.

## **6.7 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Vedi Documento)**

### **ART.7**

#### **COMPETENZE E RESPONSABILITÀ CIVILE**

##### **7. 1. PERSONALE DOCENTE**

-La responsabilità civile che ricade sugli insegnanti, come sul personale ausiliario, è quella di qualsiasi pubblico ufficiale al quale sono affidati minori: l'insegnante deve assicurarsi che siano rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenire, quando possibile, azioni o situazioni pericolose, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti dettati dal comune buon senso.

- La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico (preposto al piano/zona) che sorveglierà, oltre il corridoio e l'atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

- È necessario che venga prestata particolare attenzione ai momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico e, durante l'orario scolastico, ai momenti del cambio di lezione

-Durante le uscite e le gite scolastiche va sempre rispettato il rapporto accompagnatori/alunni consigliato dalla normativa vigente (1:15).

- In sala mensa, gli insegnanti vigilano affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento. Sono coadiuvati, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, dal personale collaboratore scolastico nelle funzioni di assistenza ed aiuto che si rivelano necessarie per un consumo ottimale del pasto.

-In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno trattenuti a scuola tutti gli alunni che dovessero presentarsi senza essere accompagnati fino a quando non vengano raggiunti telefonicamente i genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti non scioperanti e, in subordine, al personale ausiliario presente a scuola.

-L'accesso ai bagni è regolamentato dagli insegnanti di sezione/classe che utilizzeranno le strategie più idonee per evitare assembramenti e situazioni pericolose; coadiuvati dal personale collaboratore che sarà presente, ogni qualvolta sia possibile, secondo la normale organizzazione e turnazione del servizio.

-Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza, nel limite del possibile, impartendo semplici e chiare regole per l'accesso ordinato ai bagni e per l'uso degli spazi interni ed esterni alla scuola. Sono coadiuvati dal personale ausiliario che sorveglia gli accessi e i luoghi comuni (androni, scale, bagni).

- È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche.

## **7. 2. PERSONALE AUSILIARIO**

-Il personale collaboratore scolastico (come previsto dal profilo professionale “Area A” allegato al Contratto), esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.

-I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).

-I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

- I collaboratori scolastici sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.

- In particolare ai collaboratori scolastici, nel rispetto del contratto di lavoro, competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte, dopo l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la cura e la pulizia delle aule, degli ambienti comuni e degli arredi della scuola;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di mensa;
- la vigilanza delle scolaresche in visita didattica o in gita scolastica, quando richiesto;
- la collaborazione con gli insegnanti per la sorveglianza degli alunni portatori di handicap;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche durante i cambi dell'ora e/o in attesa dell'insegnante

supplente;

- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale di tutti gli insegnanti di un plesso.

### **7. 3. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica, per l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative, attraverso i rapporti con l'utenza, il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, la collaborazione con i docenti e con gli altri operatori scolastici.

- Gli utenti hanno accesso agli uffici amministrativi secondo gli orari di apertura al pubblico indicati nel POF.

### **ART. 8**

#### **ASSICURAZIONE E INFORTUNI**

- La scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni della scuola. I massimali e le condizioni di polizza vengono annualmente discussi e soggetti a verifica da parte del Consiglio di Istituto.

- Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in un'unica soluzione per ciascun anno scolastico.

- Gli alunni godono di assicurazione anche nel tragitto casa-scuola, un'ora prima e un'ora dopo l'orario scolastico.

- Gli insegnanti devono comunicare al Dirigente, entro le 24 ore, ogni incidente che si verifichi durante le attività scolastiche, producendo una dichiarazione con la descrizione puntuale e dettagliata della dinamica dell'accaduto.

- Anche in caso di episodi incerti e apparentemente irrilevanti è comunque sempre opportuno denunciare l'incidente entro le 24 ore dall'accaduto.

- È obbligo dell'insegnante o preposto alla sorveglianza degli alunni informare immediatamente i genitori sul tipo di infortunio avvenuto e sulla relativa dinamica, sui soccorsi effettuati e su ogni altro elemento utile per la valutazione dei danni subiti. Non potranno essere forniti dettagli che violino i principi della vigente normativa sulla privacy e sui responsabili senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- In caso di incidenti gravi, occorre tempestivamente avvisare: il pronto soccorso con richiesta di ambulanza, la famiglia e la Direzione.

- Il personale della scuola può assicurarsi con la stessa Assicurazione degli alunni versando un premio annuo.

## ART. 9

### **USCITE VISITE GUIDATA VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Le uscite didattiche con percorso a piedi nelle vicinanze del plesso scolastico non necessitano di preventiva autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, ma vanno comunicate alla Direzione.
- L'autorizzazione per le uscite al precedente punto è richiesta ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e ha validità annuale.
- Le uscite didattiche e/o le visite guidate con percorso in autobus di linea sono comunicate alla Direzione tramite apposita modulistica e in modo preventivo. Il biglietto dell'autobus, in modo singolo o cumulativo, sarà a carico dei genitori, e verrà acquistato direttamente.
- L'autorizzazione per le uscite al punto precedente è richiesta ai genitori all'occorrenza e non necessita di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- I viaggi d'istruzione devono essere organizzati nel rispetto della normativa vigente. Vedi, in particolare, la Nota Miur n. 2209 dell'11/04/2012.
- L'elenco dei viaggi di istruzione di una o più giornate, contenente la meta ed indicativamente il periodo di effettuazione, va presentato al Collegio dei Docenti di ottobre/novembre per poter essere inserito nel POF e approvato dal Consiglio d'Istituto.
- La richiesta, con il piano definitivo e particolareggiato del viaggio, completa pertanto di tutte le informazioni utili, dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico, solo dopo aver acquisito le autorizzazioni da parte dei genitori e dopo aver appurato con certezza la reale disponibilità, per la data prescelta, da parte delle strutture ricettive (siti, musei etc.) in cui si è diretti.
- La Segreteria ha l'esclusiva competenza in merito alla richiesta e all'acquisizione dei preventivi relativamente alle spese che devono essere effettuate tramite la Scuola.
- Il prezzo del viaggio e del soggiorno è a carico delle famiglie degli alunni, fatto salvo per casi di alunni in situazione di disagio segnalati dai docenti che saranno a carico del bilancio della scuola, compatibilmente con le risorse disponibili.
- I genitori, se richiesto dai docenti, in via eccezionale, possono partecipare a una visita guidata/viaggio di istruzione insieme ad alunni e insegnanti (sullo stesso mezzo di trasporto) previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono da considerare parte integrante delle lezioni, pertanto è auspicabile che vi partecipino tutti gli alunni della classe con i loro insegnanti.

## ART. 10

### DISPOSIZIONI VARIE

- Tutto il personale docente e non docente è tenuto a:

- garantire la puntualità e la presenza sul proprio posto di lavoro per tutto l'orario di servizio;
- mantenere rapporti professionalmente corretti con tutto il personale e con gli utenti;
- evitare discussioni con tono di voce elevato nei locali della scuola;
- rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali scolastici.

- Tutto il personale della scuola ha il dovere della riservatezza nel rispetto delle norme sulla Privacy:

- I docenti e i collaboratori non sono abilitati a somministrare farmaci, ma possono solo effettuare interventi di primo soccorso. Non si possono conservare farmaci nei locali scolastici.

- I docenti e i collaboratori non sono tenuti a somministrare/offrire agli alunni bevande o alimenti di qualsiasi tipo.

- La scuola non risponde di beni preziosi e oggetti lasciati incustoditi o dimenticati in classe.

## ART. 11

### AMMISSIONE ALLE SCUOLE

Se, al termine delle iscrizioni, il numero delle richieste per una delle scuole fosse superiore al numero dei posti disponibili, per l'ammissione degli iscritti si adotteranno i seguenti criteri (Delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 7.01.2016):

#### **11. 1. SCUOLA DELL'INFANZIA**

riconferme

bambini di 5 anni

bambini portatori di handicap

fratelli frequentanti lo stesso plesso

fratelli frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo N°5

residenza nel comune di Quartu Sant'Elena.

1 mancanza di entrambi i genitori (punti 24)

2 entrambi i genitori con gravi infermità permanenti (punti 18)

3 mancanza di un genitore perché orfano o per affido a un solo genitore (punti 14)

4 genitore, fratello o sorella con grave infermità permanente (punti 12)

5 reddito familiare inferiore a € 8.000,00 annui, da certificato ISEE (punti 10)

6 entrambi i genitori lavoratori (punti 8)

7 per ogni figlio a carico di età inferiore ai 3 anni (punti 2)

8 eventuale gravidanza (punti 2)

- I punteggi sono cumulabili.

- A parità di punteggio prevalgono nell'ordine i fratelli dei riconfermati, l'età del bambino e l'eventuale residenza nell'area vicina alla scuola di familiari quali nonni e zii.

- Per i bambini anticipatari verrà stilata una graduatoria ad hoc. L'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti ed esaurimento delle liste d'attesa
- accoglienza di massimo tre bambini per sezione
- autonomia del bambino (ovvero non utilizzo del panno)

## **11. 2. SCUOLA PRIMARIA**

- a) Provenienza dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto (4 punti)
- b) Ambito territoriale, vicinanza al plesso prescelto (3 punti)
- c) Fratelli frequentanti lo stesso plesso (3 punti)
- d) Fratelli frequentanti le scuole dello stesso Istituto (2 punti)
- e) Particolari situazioni, orfani, grave infermità del genitore (1 punti)

## **ART. 12**

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

- Durante la prima settimana di Settembre i genitori delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono invitati ad un incontro, presieduto dal Dirigente Scolastico, finalizzato a fornire informazioni sull'organizzazione scolastica e didattica.

- La formazione dei gruppi classe avviene a livello collegiale, con il coinvolgimento del Dirigente Scolastico, dell'Operatore Psicopedagogico e dei docenti interessati, sulla base delle indicazioni emerse dalle prove d'ingresso, dalle attività svolte e dalle osservazioni effettuate dagli insegnanti nei primi giorni di scuola.

- I criteri base sono l'omogeneità tra le diverse classi e l'eterogeneità interna a ciascun gruppo-classe, garantita dalla presenza di alunni con profili psicologici e livelli di sviluppo diversi, in modo da stimolare le varietà di comportamenti e le competenze individuali attraverso il confronto e la cooperazione.

- Nel caso di più alunni con certificazione di handicap, o con particolari problemi evidenziati nella Scuola dell'Infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno suddivisi tra le classi.

- Richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

## ART. 13

### ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica sono:

- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe (durata annuale)
- Consiglio di Istituto (durata triennale)
- Collegio dei Docenti (non elettivo)
- Comitato di Valutazione (dal 2015/2016 durata triennale)

- La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con preavviso di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.
- Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto apposito verbale.

#### **13. 1. CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE**

- I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono formati da tutti i Docenti e da un Rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni/classi convocate.
- Il Rappresentante dei genitori (Rappresentante di Sezione/Classe) è eletto in occasione di apposita assemblea di sezione/classe, da farsi entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico; la carica è di durata annuale.
- I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, facente parte del Consiglio stesso, da lui delegato.
- I Consigli di Interclasse/Classe, convocati sulla base dei criteri indicati dal Collegio Docenti, si possono riunire per classi parallele, per ciclo o per plesso; i Consigli di Intersezione si riuniscono per scuola.
- I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe hanno competenze su: problemi organizzativi e andamento generale; gite e visite didattiche; parere sull'adozione dei libri di testo; parere su particolari problematiche di ordine educativo - didattico; valutazione complessiva dei progetti didattici e delle iniziative della scuola;
- Per le esigenze relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione degli alunni, i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, presieduti dal Dirigente Scolastico, si riuniscono con la sola presenza dei docenti, vale a dire senza la componente genitori.

#### **13. 2. COLLEGIO DEI DOCENTI**

- Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico e può articolarsi in Commissioni.
- È convocato sulla base dei criteri deliberati e, in via straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente o un terzo dei suoi componenti ne ravvisi la necessità e l'opportunità.
- La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

### **13. 3. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo dell'Istituto ed è costituito da 17 componenti di cui: 8 rappresentanti del personale Docente; 0 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA); 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; il Dirigente Scolastico.

-Le competenze del Consiglio di Istituto sono quelle previste dalla Legge.

- La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Presidente su indicazione del Dirigente, esso può essere convocato anche con procedure d'urgenza.

### **13. 4. GIUNTA ESECUTIVA**

- La Giunta Esecutiva è composta da 2 genitori, 1 Docente e 0 componente ATA eletti dal Consiglio al proprio interno e, di diritto, dal Dirigente Scolastico e dal DSGA che svolge anche le funzioni di segretario.

- Ha le funzioni di istruttoria e preparazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **13. 5. COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI**

- il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico e, dal corrente anno scolastico, è composto dai membri eletti nel Collegio Docenti, n. due docenti, e nel Consiglio di Istituto: n. uno docente e due genitori e ha il compito di elaborare i criteri per la valutazione dei docenti.

- E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità.

- Il Comitato di Valutazione provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta, esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

## **ART. 14**

### **DOCUMENTI DELLA SCUOLA**

#### **14. 1. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)**

-Il Piano di Offerta Formativa specifica le mete educative e didattiche da raggiungere, il clima educativo, i progetti che si intendono promuovere e tutte le iniziative utili per qualificare la scuola.

- A seguito dell'entrata in vigore della legge 107/2015, il piano dell'offerta formativa diventa triennale a decorrere dal 2016, ed in esso devono essere riportate le linee di indirizzo dell'Istituto proposte dal Dirigente e approvate dal Collegio Docenti. Il Piano può essere aggiornato e migliorato annualmente, con l'aiuto degli stessi genitori la cui collaborazione e il cui interesse sono considerati elementi indispensabili per la crescita della scuola nel suo complesso.

- Il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) è elaborato da una Commissione eletta dal Collegio dei Docenti, secondo quanto stabilito dal DPR 275/1999.

- Il PTOF è approvato dal Consiglio di Istituto, in linea di massima, entro il 30 novembre dell'anno scolastico per cui è elaborato.

#### **14. 2. PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO**

- Il Programma annuale è il documento contabile annuale per lo svolgimento e l'attuazione dell'attività finanziaria. È predisposto, sulla base di quanto previsto dal POF, dal Dirigente Scolastico entro il 15 Dicembre e approvato dal Consiglio di Circolo entro il 14 Febbraio.

- Il Conto consuntivo, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) entro il 15 Marzo, è il documento amministrativo nel quale vengono riepilogati i dati contabili della gestione scolastica.

#### **14. 3. REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- Il Regolamento, elaborato da una Commissione su indicazione del Collegio dei Docenti, è approvato dal Consiglio di Istituto.

- La sua validità è a tempo indeterminato, pertanto si ritiene tacitamente prorogata di anno in anno.

- Il Regolamento può essere modificato o integrato tramite semplice delibera del Consiglio, sia all'inizio che in corso d'anno.

- Parte integrante del Regolamento d'Istituto è il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Dirigente Scolastico, Docenti, ATA), previsto per Legge, affisso all'albo e pubblicato sul sito web della Scuola.

#### **ART. 15**

#### **EMERGENZA E PIANI DI EVACUAZIONE**

- La scuola ha istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della D. L.vo n. 81 del 2008

- Sono nominati addetti alla sicurezza in ogni scuola e un Responsabile del Servizio, che può esterno all'Istituzione Scolastica, con compiti di coordinamento e sorveglianza.

- All'interno delle RSU, è nominato un Rappresentante dei lavoratori che si preoccupa di segnalare eventuali ritardi o inadempienze.

- Il Servizio predispone e controlla il piano rischi di ogni edificio scolastico e predispone piani di evacuazione per gli alunni e per tutto il personale della scuola.

- Sono, di norma, effettuate due prove di evacuazione ogni anno scolastico.

*I docenti, gli alunni, i genitori e il personale ATA si impegnano a  
rispettare il presente Regolamento*