



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCCOLMA”

Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI

Tel. 07043069 – Fax 070492786

e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

sito web: www.icstoccolma.it

Regolamento d'Istituto

Scuola dell'Infanzia “Via Dublino”

Scuola dell'Infanzia “Via Parigi”

Scuola Primaria “Via Stoccolma”

Scuola Sec. di primo grado “Regina Elena”



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 – Funzioni del Dirigente scolastico

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

Art. 2 – 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. È 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,

Regolamento d'Istituto

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. 3 – Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è così costituito: 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.

Regolamento d'Istituto

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 e pubblicate sul sito alla voce "Albo pretorio on line" subito dopo l'approvazione del verbale di ciascuna seduta e la sua sottoscrizione da parte del Presidente.

Art. 4 – 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, verificato il numero legale con appello nominale, potrà essere chiesta l'integrazione dell'ordine del giorno purché il consenso sia a maggioranza.
2. Si partecipa al dibattito previa segnalazione al Presidente del Collegio.
3. Ogni proposta da votare deve essere presentata in forma scritta.
4. Una proposta è da ritenersi approvata se ha riportato la maggioranza dei voti favorevoli. Le astensioni sono da ritenersi ininfluenti.

Art. 5 – Comitato per la valutazione dei docenti

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 1 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente articolo della Legge n. 107 del 13/07/2015:

«Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. *Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.*
2. *Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai*

Regolamento d'Istituto

seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

130. Al termine del triennio 2016-2018, gli uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo. Sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli uffici scolastici regionali. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art 6 – 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, attribuisce funzioni di segretario ad uno dei docenti ed è costituito:

- dai docenti;

Regolamento d'Istituto

- 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 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;
- *propone i provvedimenti disciplinari*.

Art 7 – 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.

Art 8 – Orario scolastico docenti

La presenza degli insegnanti a scuola è fissata, di norma, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per ogni ordine di scuola: Scuola dell'Infanzia h. 7.40, Scuola Primaria e Secondaria di primo grado h. 8.10.

I docenti della Scuola dell'Infanzia effettuano 25 ore settimanali; quelli della Scuola

Regolamento d'Istituto

Primaria effettuano 22 ore di insegnamento e 2 ore riservate alla programmazione didattica a scansione settimanale.

I docenti della scuola secondaria di primo grado effettuano 18 ore di insegnamento settimanali.

Art.9 - Orario alunni

Scuola dell'Infanzia: plessi di "Via Dublino" e "Via Parigi"

Per i plessi di Via Dublino e di Via Parigi l'orario settimanale delle lezioni è articolato su 5 giorni: dal lunedì al venerdì l'ingresso è determinato alle ore 7.45 e l'uscita alle ore 16.00 con la chiusura nella giornata del sabato.

Scuola Primaria: Plesso di "Via Stoccolma"

Classi a tempo pieno

L'orario settimanale delle lezioni è articolato in 40 ore su 5 giorni, comprensive delle porzioni orarie dedicate alla mensa. L'uscita degli alunni è determinata alle h. 16.15.

Classi orario antimeridiano

L'orario della lezioni si articola in 30 ore settimanali su 5 giorni per tutte le classi. L'uscita degli alunni è stabilita per le h. 14.15.

Gli alunni possono accedere alle h. 8.15 contestualmente al suono della campana d'ingresso.

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono consentiti unicamente dal cancello principale, allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto.

Il portone d'ingresso verrà chiuso alle h. 8.30, oltre tale orario si autorizzerà l'entrata a partire dalla seconda ora a seguito di compilazione, da parte dei genitori, di un modulo all'uopo predisposto.

Scuola Secondaria di primo grado "Regina Elena"

Classi a tempo prolungato

L'orario settimanale delle lezioni è articolato:

Regolamento d'Istituto

- in 36 ore su 5 giorni, comprensive delle porzioni orarie dedicate alla mensa; l'uscita degli alunni è determinata alle h. 16,15 un giorno alla settimana e alle ore 15,15 nelle altre giornate di lezione.

Tempo antimeridiano

L'orario delle lezioni si articola in 30 ore settimanali su 5 giorni per tutte le classi. L'uscita degli alunni è stabilita per le h.14.15.

È presente una sezione ad indirizzo musicale con 33 ore settimanali, di cui 30 ore effettuate in orario antimeridiano e 3 ore oltre l'orario obbligatorio nel pomeriggio.

Le lezioni del Corso di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14.30/15.00 e sono organizzate, a cadenza settimanale, in tre giornate in cui gli studenti sono impegnati nel pomeriggio per un'ora o un'ora e mezza, secondo l'articolazione oraria stabilita annualmente, nel modo seguente:

-lezioni individuali e/o in piccoli gruppi,

-lezioni collettive (musica d'insieme e teoria musicale).

Ogni scuola, in uno spazio ben visibile, deve esporre l'orario di funzionamento e l'orario didattico. A cura dell'Ufficio di Segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe.

Art. 10 – Vigilanza alunni

In ottemperanza alla normativa vigente e a garanzia del buon funzionamento della scuola si fa esplicito riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL.

Durante le lezioni e la ricreazione i docenti vigilano sul comportamento degli alunni, i Collaboratori scolastici assicurano la vigilanza negli anditi e nei servizi onde evitare che si arrechi pregiudizio alle cose e alle persone; in assenza del docente i collaboratori del Dirigente scolastico disporranno la vigilanza anche con la collaborazione del personale ATA.

La ricreazione può svolgersi all'aperto se le condizioni metereologiche e gli spazi lo consentono, sempre sotto la sorveglianza dei docenti.

L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, dovrà avvenire ordinatamente con la

Regolamento d'Istituto

vigilanza del docente di turno; nell'eventualità di un ritardo da parte di un genitore o del delegato la sorveglianza degli alunni compete al personale ausiliario.

Nel caso in cui un singolo venga delegato (con delega scritta depositata agli atti) dai genitori a prendere in consegna un gruppo di alunni superiore a dieci, i docenti avranno cura di riunirli nell'ingresso interno della scuola ed un collaboratore ausiliario accompagnerà il gruppo alunni all'uscita per affidarlo alla persona delegata.

La sorveglianza degli alunni compete al personale ausiliario durante l'accesso all'edificio scolastico, durante gli spostamenti all'interno di esso, all'interno delle aule in caso di momentanee assenze dell'insegnante o in caso di scioperi.

Il collaboratore ausiliario addetto alla sorveglianza dell'accesso dell'edificio adempie a questa funzione a partire dall'area adiacente il cancello e/o il portone d'ingresso; egli cura altresì che nessuno acceda al caseggiato prima dell'orario sancito dalla norma, verifica la regolarità dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.

I collaboratori ausiliari addetti ai piani attuano la sorveglianza nei locali adibiti a servizi igienici per tutta la durata del tempo destinato alla ricreazione e al post-mensa e ne mantengono efficiente e decorosa la funzionalità.

Art. 11 – Patto di corresponsabilità

La scuola, la famiglia e lo studente sottoscrivono un patto di corresponsabilità. Il rispetto del patto costituisce la condizione indispensabile per costituire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli alunni al successo scolastico.

Art. 12 – Doveri degli alunni

Gli alunni della scuola primaria e secondaria devono presentarsi a scuola alle ore 8.15 e recarsi in aula accompagnati dai docenti. **Alle ore 8.15 hanno inizio le attività didattiche, pertanto sarà consentito l'ingresso solo fino alle ore 8.30; oltre tale orario si autorizzerà l'entrata a partire dalla seconda ora a seguito di compilazione, da parte dei genitori, di un modulo all'uopo predisposto.**

Gli allievi:

Regolamento d'Istituto

1. devono entrare e uscire dall'aula e dalla scuola in ordine e in silenzio, evitare schiamazzi e urla nei momenti ricreativi;
2. devono comportarsi educatamente, mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, del personale e dei compagni;
3. devono rispettare i beni propri e altrui;
4. dovranno avere cura degli oggetti personali e di uso scolastico onde evitare perdite, sprechi o sottrazioni: la Scuola non assume alcuna responsabilità su materiali didattici, oggetti personali, valori smarriti;
5. sono responsabili degli oggetti di loro proprietà introdotti a scuola: l'Istituto non risponde di danni, smarrimenti e furti di oggetti o effetti personali;
6. non devono introdurre a scuola oggetti di valore e somme di danaro: l'Istituto non è responsabile di eventuali smarrimenti e/o furti;
7. devono attenersi alle più elementari norme di convivenza civile in ogni momento della vita scolastica;
8. devono usare in modo controllato e corretto i servizi igienici, non danneggiare i locali e gli arredi della scuola; agli alunni che dovessero arrecare danni alla scuola saranno irrogate le sanzioni disciplinari, esplicitate negli appositi Regolamenti, e gli stessi saranno tenuti al risarcimento dei danni provocati;
9. devono fornirsi dell'occorrente necessario per le attività didattiche e impegnarsi diligentemente nell'adempimento dei doveri;
10. non devono utilizzare a scuola telefoni cellulari e non è consentito l'uso di apparecchiature di ripresa e registrazione audio e video.

Si ricorda che la presenza a scuola è regolata dall'art. 3 del DPR 249/98.

Art. 13 – Ritardo alunni/entrate posticipate e uscite anticipate

Gli alunni che arrivano alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado dopo le 8.30 e alla Scuola dell'Infanzia dopo le ore 9.10 possono essere accolti in classe solo su autorizzazione del Dirigente scolastico o del suo Collaboratore. **Il ritardo deve essere sempre giustificato personalmente con motivazione scritta dai genitori, sempre comunque registrata dal docente.**

Regolamento d'Istituto

In caso di ritardo, per la scuola dell'infanzia dopo le 9.10 e oltre le 9.15 per le scuole Primaria e Secondaria, si richiede l'autorizzazione per l'ingresso posticipato direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore delegato dal Dirigente di concerto con il docente di classe. Dopo le **8.30 si autorizzerà l'entrata a partire dalla seconda ora a seguito di compilazione, da parte dei genitori, di un modulo all'uopo predisposto.**

I ritardi non possono in nessun caso essere un diritto anche se giustificati, l'ammissione a scuola è disposta dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore per i seguenti motivi:

- visite mediche, analisi;
- richieste preventive e giustificate dalla famiglia **per gravi motivi.**

Si precisa che relativamente alle istanze di uscita anticipata degli allievi, con particolare riferimento al tempo pieno e al tempo lungo, le stesse devono esser richieste e motivate preventivamente per iscritto. **Malgrado ciò esse non costituiscono un diritto in capo alle famiglie in quanto l'orario curricolare di 40 e 36 ore settimanali**, scelto peraltro dai genitori all'atto di iscrizione, deve essere garantito dall'Istituzione Scolastica e **non può per legge essere derogato se non in situazioni straordinarie;** non saranno inoltre autorizzate uscite durante l'espletamento del servizio mensa.

Pertanto tutti i permessi di cui sopra devono considerarsi casi eccezionali e possono essere rilasciati, su preventiva richiesta scritta della famiglia, esclusivamente dal Dirigente o in sua assenza dal Collaboratore del Capo d'Istituto che, **nella loro discrezionalità, interpretano e valutano le motivazioni adottate, le documentazioni e le certificazioni prodotte.**

Una volta effettuata la scelta del tempo scuola da parte delle famiglie, **non sono assolutamente consentite entrate posticipate e uscite anticipate se non per casi eccezionali, giustificati e certificati.**

I permessi di cui sopra potranno esser disposti esclusivamente, su preventiva richiesta scritta della famiglia, dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dal Collaboratore del Capo d'Istituto che nella loro discrezionalità, interpretano e valutano le motivazioni dichiarate, le documentazioni e le certificazioni prodotte.

Regolamento d'Istituto

Art. 14 – Assenze alunni

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

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

Dopo cinque giorni di assenze non consecutive è richiesta la presenza del genitore del minore e ciò nel rispetto della normativa vigente e nell'intento di comunicare e collaborare costruttivamente con le famiglie.

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

In caso di infortunio o indisposizione grave verrà richiesto il pronto intervento del 118, l'alunno verrà accompagnato dal genitore tempestivamente informato o in sua assenza da un docente o da uno dei collaboratori scolastici in servizio.

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

Le possibilità di somministrare dei farmaci all'interno dell'Istituto sono regolamentate dalla Circolare emanata dal Dirigente nel pieno rispetto delle linee guida ministeriali concernenti la materia (viste le linee guida emanate con le 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 le famiglie e/o parificate per effetto di appositi protocolli stipulati con le ASL.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.Lgs. n. 297/94 (Titolo I, Capo

Regolamento d'Istituto

IV della Parte 111) e del CCNL dei lavoratori della scuola.

Art. 15 – Comunicazioni all'interno dell'istituto e verso l'esterno. Documenti ufficiali

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (inviato anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dal dirigente o dalle collaboratrici del Dirigente (Art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/ 2001 e legge n. 150/2000). 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 (Art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001). Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'Istituto vengono firmati dal suo Presidente (artt. n. 8 e 10 del D.Lgs. n. 297/1994).

Art. 16 – 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 dalle collaboratrici. La presidenza delle stesse sarà tenuta dal Dirigente o da un suo delegato.

Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario saranno presi direttamente dal Dirigente con il Dsga. (Art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 17 – Comunicazioni alle famiglie

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma del Dirigente (o della sua collaboratrice).

In determinati casi - stabiliti sempre in precedenza dal Dirigente in accordo con gli insegnanti interessati - talune comunicazioni possono essere veicolate con l'autorizzazione dei soli insegnanti di classe. Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni. Le decisioni riferite a singoli alunni potranno essere trasmesse alle famiglie per iscritto, solo avendo concordato con il Dirigente preventivamente alla decisione dell'organo collegiale stesso, l'eventualità di una trasmissione non legata alla normale comunicazione delle valutazioni

Regolamento d'Istituto

degli alunni (Art. 25, commi 2 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 18 – 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 dalla 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 allegare al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere depositati entro 5 gg dalle sedute:

- per le Scuole Primaria e dell'Infanzia saranno consegnati al Collaboratore del D.S. o alle Referenti di plesso;
- per la Scuola Secondaria di I grado il Segretario avrà cura di inviare il verbale al Dirigente.

Tutti i suddetti documenti digitalizzati saranno protocollati e archiviati nell'Istituto (Art. 25. comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 19 – Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Ptof è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto, come previsto dalla Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 commi 12 e seguenti:

12. Le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa. Il predetto piano contiene anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché la definizione delle risorse occorrenti in base alla quantificazione disposta per le istituzioni scolastiche. Il piano può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre.

13. L'ufficio scolastico regionale verifica che il piano triennale dell'offerta formativa rispetti il limite dell'organico assegnato a ciascuna istituzione scolastica e trasmette al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca gli esiti della verifica.

14. L'articolo 3 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, è sostituito dal seguente:

«Art. 3 (Piano triennale dell'offerta formativa). - 1. Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il piano triennale dell'offerta formativa, rivedibile

Regolamento d'Istituto

annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

2. Il piano è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8, e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, valorizza le corrispondenti professionalità e indica gli insegnamenti e le discipline tali da coprire:

a) il fabbisogno dei posti comuni e di sostegno dell'organico dell'autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga nei limiti delle risorse previste a legislazione vigente;

b) il fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

3. Il piano indica altresì il fabbisogno relativo ai posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 119, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 334, della legge 29 dicembre 2014, n. 190, il fabbisogno di infrastrutture e di attrezzature materiali, nonché i piani di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80.

4. Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.

5. Ai fini della predisposizione del piano, il Dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti.

15. All'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 3, comma 2, secondo periodo, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, come sostituito dal comma 14 del presente articolo, si provvede nel limite massimo della dotazione organica complessiva del personale docente di cui al comma 201 del presente articolo.

16. Il piano triennale dell'offerta formativa assicura l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo nelle scuole di ogni ordine e grado l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni, al fine di informare e di sensibilizzare gli studenti, i docenti e i genitori sulle tematiche indicate dall'articolo 5, comma 2, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'articolo 5-bis, comma 1, primo periodo, del predetto decreto-legge n. 93 del 2013.

17. Le istituzioni scolastiche, anche al fine di permettere una valutazione comparativa da parte degli studenti e delle famiglie, assicurano la piena trasparenza e pubblicità dei piani triennali dell'offerta formativa, che sono pubblicati nel Portale unico di cui al comma 136. Sono altresì ivi pubblicate tempestivamente eventuali revisioni del piano triennale.

Art. 20 – Acquisti per i plessi o le classi

Regolamento d'Istituto

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il D.S.G.A., che farà da tramite con l'ufficio preposto e la scrivente. 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 dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della Legge 59/1997 e decreto interministeriale 44/2001).

Art. 21 – Documenti interni ed esterni- posta

Tutta la documentazione - siglata dallo scrivente e dal D.S.G.A. - sarà prelevata dall'Istituto da parte dei collaboratori scolastici, che provvederanno ad ordinarla nei plessi ed a smistarla. Tutto il materiale trasmesso ai plessi sarà codificato in tre forme:

- a. con la lettera 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. senza lettera A materiale da porre in visione per gli interessati;**
- c. con i nomi evidenziati: da consegnare direttamente agli interessati.**

(Art. 25, comma 4 del D.Lgs. 165/ 2001). Le comunicazioni contrassegnate con la lettera A saranno inviate a tutti i docenti che avranno consegnato il proprio indirizzo e-mail all'Istituto.

Art. 22 – 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. 23 – Gite, visite d'istruzione, uscite didattiche, soggiorni

Tutte le uscite dall'Istituto dovranno seguire il seguente iter informativo:

Regolamento d'Istituto

- se rientrano nell'orario didattico e non richiedono intervento economico da parte della famiglia: semplice comunicazione ed acquisizione dell'autorizzazione;
- se sfiorano l'orario scolastico e/o richiedono intervento economico: richiesta di adesione all'attività da parte della famiglia.

In caso di mancata adesione ad un'uscita l'alunno è aggregato ad un'altra classe per il periodo dell'uscita. **Il piano completo delle visite d'istruzione così come il piano di gestione del monte-gite con gli scuolabus comunali, vanno concordati con i collaboratori del dirigente e devono coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel Ptof.**

Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni (vedi Regolamento di Vigilanza sugli alunni), sia alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese. Le visite d'istruzione devono essere programmate tenendo conto delle disponibilità degli scuolabus comunali relativamente agli allievi e alla presenza dei docenti accompagnatori. Non saranno autorizzate uscite che non si attengano ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sullo scuolabus (Art. 25, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e Decreto Interministeriale 44/2001). Si precisa che per effettuare i viaggi d'istruzione è necessaria la partecipazione dei 2/3 minimo degli alunni frequentanti la classe.

Art. 24 – Servizio mensa

Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito, in proporzioni di n. 1 docente per classe o gruppi di alunni fino a un massimo identificabile con il numero massimo di alunni per classe. Il personale ATA di servizio alla mensa usufruisce anch'esso della mensa gratuita (Art.21 comma 5 del CCNL 29/11/2007); **gli adulti presenti al servizio assistenza durante il pasto in mensa assumono un connotato educativo che ne qualifica il profilo e li rende partecipi a pieno titolo della comunità educante.**

Durante la mensa, per ragioni di sicurezza, non è consentito l'ingresso di estranei né agli alunni uscire per qualsiasi motivo dalla sala.

Regolamento d'Istituto

È istituita una Commissione mensa, composta da docenti e genitori che monitorano il servizio evidenziandone i fattori di criticità e di qualità; i membri della Commissione uniformeranno il loro operato al Regolamento della Commissione deliberato e adottato dagli organi collegiali

Art. 25 – 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. (D.Lgs. 626/1994, art. 25, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, Documento Programmatico della Sicurezza).

Art. 26 – 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. (D.Lgs. 626/1994).

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, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata automaticamente 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

Regolamento d'Istituto

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

ART. 27 – 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.

(Vedi Regolamento di Vigilanza alunni)

ART. 28 – Rapporti tra il personale dell'Ufficio di Segreteria ed il personale docente e ATA

L'Ufficio sarà organizzato (anche nei suoi orari) dal D.S.G.A. ai sensi della Direttiva emanata dal D.S. e secondo il piano di lavoro predisposto per il personale Ata. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale Ata deve avvenire tramite la timbratura elettronica del *badge* personale sia all'ingresso, sia all'uscita quotidiana dai locali scolastici ed in caso di permessi orari; nel caso di malfunzionamento, dimenticanza o impossibilità della timbratura dello stesso la segnalazione per iscritto deve essere tempestivamente trasmessa al DGSA. È inoltre stabilito che l'uscita durante l'orario di lavoro deve sempre essere preventivamente autorizzata dalla DGSA e che in caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Regolamento d'Istituto

Il monte ore risultante dal cartellino individuale rappresenta l'unico e inconfutabile strumento considerato ai fini della valutazione del servizio svolto dai dipendenti.

L'eventuale rapporto con l'Ufficio di Segreteria da parte di tutta l'utenza, 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 (Art. 25, commi 2 e 4 '1 del D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 29 – Orario di ricevimento del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve nelle giornate del **martedì e del giovedì, dalle 10.00 alle 12.00, previo appuntamento.**

Art. 30 – 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. 31 – 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.

Art. 32 – 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

Regolamento d'Istituto

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.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico