



M.I.U.R.

ISTITUTO COMPRENSIVO "J. STELLA"

Via Appia, 50 – Tel. e fax 09762137

85054 MURO LUCANO

Sedi di Muro Lucano, Castelgrande, Pescopagano

E-mail PZIC864006@istruzione.it

Posta certificata PZIC864006@pec.istruzione.it

www.icstellamuro.gov.it

C.M. PZIC864006

C.U. UF56LO

C.F. 80005070760

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

(delibera n.4 del C.I. del 6.12.2016)

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che é un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

- **PARTE I - Principi fondamentali.**
- **PARTE II -Area didattica**
- **PARTE III - Organi collegiali (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Rappresentanti dei Genitori, Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione)**
- **PARTE IV - Area Servizi Amministrativi.**
- **PARTE V - Sicurezza**

PARTE I - Principi fondamentali.

Art. 1

La “Carta dei Servizi Scolastici” del Consiglio di Istituto di Muro Lucano si ispira fundamentalmente agli art. 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana e mira a garantire un’azione educativa secondo i principi di:

- 1) Uguaglianza.
- 2) Diritto allo studio.
- 3) Partecipazione.
- 4) Libertà di insegnamento.

Art. 2 – Uguaglianza.

Il servizio scolastico nella Scuola dell’Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di 1° Grado dell’Istituto comprensivo va erogato in eguale misura e con pari efficacia senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizione psico-fisica e socio-economica.

L’attività scolastica in ogni sua forma va svolta secondo i criteri di obiettività e di equità.

La scuola con tutte le sue componenti garantisce la regolarità delle attività educative anche durante le situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto delle norme sancite dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali.

Art. 3 – Diritto allo studio.

L’utente ha facoltà di scegliere l’istituzione scolastica tra quelle appartenenti all’Istituto nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di essa. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro).

La scuola si impegna con opportune ed adeguate azioni del personale scolastico disponibile ad accogliere agevolmente alunni e genitori, e facilitarne la dovuta integrazione, pur trattandosi di particolari situazioni psico-fisiche o socio-culturali che potrebbero ostacolare il loro positivo inserimento.

Art. 4 – Partecipazione, efficienza e trasparenza.

Con chiare disposizioni organizzative, la scuola garantisce al personale in servizio, ai genitori, agli alunni, alle istituzioni pubbliche una completa partecipazione gestionale perché possano essere protagonisti responsabili del suo generale funzionamento.

La scuola, in sintonia con gli Enti locali, si impegna a favorire attività extrascolastiche che realizzino l’idea di scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l’uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell’orario del servizio scolastico.

Art. 5 – Libertà d'insegnamento.

La programmazione educativo-didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e la formazione degli alunni, facilitandone lo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi previsti dalle Indicazioni per il curricolo della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° Grado, emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

La scuola predispone adeguate ed opportune attività di formazione in servizio e di aggiornamento culturale a favore del personale docente per assicurare un'attività scolastica in linea con le istanze culturali e pedagogiche più innovative.

PARTE II - Attuazione : Area didattica.

Art. 6

La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° Grado di questo Istituto, con il contributo del personale docente, con la collaborazione delle famiglie e con l'apporto degli Enti pubblici presenti sul territorio, sono responsabili della formazione educativa e cognitiva delle alunne e degli alunni di età compresa tra i 3 e gli 14 anni.

Art. 7

Per il raggiungimento delle finalità di cui all'Art. 6, la scuola assicura la continuità educativa tra famiglia-scuola dell'infanzia – scuola primaria – scuola secondaria di 1° grado, mediante l'attuazione di una dettagliata programmazione degli interventi approvati dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.O.F. adottato.

Art. 8

L'utilizzo dei libri, dei sussidi e di altro materiale didattico ha finalità essenzialmente formative in stretta correlazione con gli obiettivi predisposti dalle programmazioni educativo-didattiche, per cui, la scelta degli stessi va operata in modo significante e nell'ambito della disponibilità delle scuole, senza eccessivi oneri per le famiglie.

Art. 9

Nell'assegnazione dei compiti scolastici da svolgere a casa i docenti operano in coerenza con le programmazioni didattiche, tenendo presente la necessità di rispettare razionali ritmi di studio degli alunni in funzione del tempo che essi nelle ore extrascolastiche dedicano al gioco, alle attività sportive, artistiche o aggregative.

Art. 10

Il rapporto con gli alunni va inteso in termini di colloquio pacato ed equilibrato, evitando ogni forma di intimidazione, minaccia o punizione mortificante.

Art. 11

La scuola prima dell'inizio delle attività didattiche elabora, adotta e pubblica il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, di durata triennale, che definisca:

- a) I dati identificativi e statistici della scuola per fare una analisi socio-culturale del territorio, in modo da poter individuare gli effettivi bisogni formativi degli alunni.
- b) I progetti formativi con la predisposizione delle finalità formative e delle problematiche da approfondire.
- c) Gli obiettivi didattici da perseguire nelle singole sezioni, classi in ordine alle indicazioni programmatiche ministeriali.
- d) I metodi, le strategie e l'organizzazione per la definizione di un sistema scolastico capace di garantire in modo chiaro:
 - l'organizzazione didattica (tempo scuola, attività di valutazione e programmazione periodica o intermedia, orario di insegnamento, utilizzo degli spazi);

- la collegialità docente ed il funzionamento degli organi collegiali;
- e) Il rapporto scuola-famiglia.
- f) Il sistema di valutazione degli alunni.

Art. 12

Il Piano dell'Offerta Formativa nella sua articolazione si pone in modo inequivocabile come strumento operativo perché:

- L'alunno abbia la consapevolezza di essere partecipe di un ambiente educativo di apprendimento in cui si opera con la massima disponibilità per il suo sviluppo;
- Il docente possa esprimere la propria offerta formativa motivando il proprio intervento didattico ed esplicitando le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- Il genitore possa conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività.

Art.13

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione oltre che del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa) anche del documento fondamentale dell'istituzione scolastica: Regolamento di istituto con i relativi allegati e/o sottoregolamenti (es. Regolamento viaggi, Patto educativo di corresponsabilità, ecc.)

Art. 14 Uso del cellulare

E' proibito portare a scuola **oggetti estranei** che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalla lezione, o costituire pericolo per sé e gli altri. In caso di violazione della norma si procederà al sequestro.

E' fatto **divieto assoluto** utilizzare telefoni cellulari e simili(es. i pod e videogiochi).

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 235/2007). La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. (Fonte: "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2008) D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti"; direttiva del Ministro della pubblica istruzione, prot. n. 1455 del 10 novembre 2006 direttiva del Ministro della pubblica istruzione, prot. n. 16 del 5 febbraio 2007, prot. n. 30/Dip/Segr. del 15 marzo 2007, art. 4, comma 1, D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;

Il divieto è così regolamentato:

1. Gli alunni **non** devono portare il telefono cellulare a scuola.
2. Le famiglie devono controllare che i figli lascino il telefono cellulare, l' i pod e i videogiochi a casa. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella scuola. Non è consentito telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, né si può essere contattati dai familiari se non per gravi e motivate necessità.
3. É **vietato l'uso** del telefono cellulare, i pod e videogiochi all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
4. E' **vietato**, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica e durante tutte le attività didattiche svolte all'esterno dell'edificio scolastico.
5. E' **vietato** pubblicare sulla "rete"immagini e video scattati a scuola.
6. **I genitori** rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscono, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario. Eventuali fotografie o riprese fatte senza il consenso scritto del personale, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
7. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare.
8. L'uso del cellulare , di i pod e di videogiochi in violazione di queste norme è da considerarsi violazione

disciplinare. Il docente della prima ora provvederà pertanto a far consegnare il cellulare all'inizio delle lezioni e il docente dell'ultima ora provvederà a riconsegnarlo

9. Se comunque l'alunno utilizzerà il proprio telefono per messaggi o telefonate o come macchina fotografica per riprendere immagini di alunni o docenti, si provvederà al **sequestro** dello stesso, ad annotare il fatto sul registro di classe e ad avvertire i genitori.
10. Il cellulare sarà consegnato solo al genitore convocato a tale scopo dal dirigente scolastico

Sanzioni disciplinari

Per coloro che dovessero utilizzare, a scuola e fuori dalla scuola, durante le visite e i viaggi di istruzione, cellulari si erogano le seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:**

1. ritiro immediato **del cellulare, dell'ipod o dei videogiochi** da parte del docente (consegna in presidenza che lo depositerà in cassaforte). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente e trascritto con nota che sarà firmata dai genitori.

Il cellulare sarà consegnato solo al genitore convocato a tale scopo dal dirigente scolastico.

2. Considerati i **principi di gradualità**, il contesto e l'età degli alunni/e la sanzione di cui al punto 1 si applica ai due ordini di scuola: primaria e secondaria.

3. Qualora l'alunno/a della scuola secondaria di I grado dovesse incorrere nello stesso divieto più di una volta, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, previo appuntamento, all'alunno/a sarà comminata dal Consiglio di classe una sanzione disciplinare di **sospensione dalle lezioni di uno o più giorni** a seconda della gravità come da Regolamento di istituto.

Art. 15 Uso di materiale potenzialmente pericoloso

L'uso di oggetti pericolosi (forbici, cutter, compasso..) è assolutamente vietato per la Scuola dell'Infanzia, è consentito, nella Scuola Primaria e Secondaria, solo se necessario all'attività richiesta dal docente presente in aula.

Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e degli oggetti personali.

Si consiglia di non portare a scuola somme di denaro o oggetti di valore che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere.

Gli insegnanti non somministrano **farmaci** di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico una deroga a tale norma.

Art.16 Norme comportamentali e di decoro

Non è consentito organizzare **feste** durante l'orario scolastico.

Gli alunni devono presentarsi a scuola **vestiti in maniera decorosa** e rispettosa dell'ambiente di lavoro.

I genitori vigilano sull'abbigliamento dei loro figli facendo in modo che, pur seguendo le *tendenze del momento*, essi siano vestiti in modo da rispettare il buon gusto e le regole (non scritte) di decoro.

I genitori rispondono pertanto dell'abbigliamento e degli atteggiamenti spregiudicati dei loro figli.

E' vietato agli alunni l'uso dei distributori di **bevande e snack**

Per eventuali problemi di carattere organizzativo (**non didattico o metodologico**, non di competenza dei genitori) è opportuno contattare i **rappresentanti di classe**, oppure parlare con il docente coordinatore o il dirigente scolastico.

Per quanto riguarda i **rappresentanti di classe** si fa riferimento ad apposito Regolamento dei diritti e dei doveri.

Si ricorda che è opportuno che i genitori si impegnino ad essere presenti agli incontri e alle occasioni di colloquio che la scuola offre, ad incoraggiare i loro figli a rispettare le regole di una convivenza civile e a rispettare l'ambiente scolastico e gli altri.

E' compito inoltre del genitore non creare conflittualità nei figli tra scuola e famiglia

Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e, nel caso particolare, dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- ogni alunno è **responsabile di eventuali danni** da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. I collaboratori scolastici e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente scolastico, che provvederà alla richiesta del risarcimento;
- nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo classe, che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
- nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento.

Art. 17 Laboratori, palestra, sala mensa, spazi comuni.

L'uscita dalla classe per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente e in silenzio, per non disturbare le attività delle altre classi. Gli alunni possono accedere in palestra e nei laboratori solo se accompagnati da un docente.

Ogni laboratorio ha un responsabile nominato dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno.

Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Per **eventuali danni** si procederà come all' art.15.

L'accesso alla sala mensa deve avvenire in maniera ordinata, in fila indiana, rispettando le disposizioni dei docenti accompagnatori. **E' vietato allontanarsi dalla sala mensa; l'uscita al bagno dovrà effettuarsi prima di recarsi in sala mensa.**

Nei locali della mensa bisognerà tenere un comportamento corretto, civile e responsabile.

Art. 18 Accesso agli edifici scolastici

I genitori e le persone non autorizzate **non hanno accesso** a scuola durante le ore di attività curricolari.

Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avverrà per il tramite del collaboratore scolastico in servizio.

Hanno diritto di accesso agli edifici scolastici gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici.

Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale, che non sia autorizzato dal Dirigente.

Propagandisti di libri possono entrare solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto.

Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale svolgimento delle lezioni.

In caso di non autorizzazione resta valido il deposito in visione presso la scuola.

Art.19 Modalità di comunicazione con le famiglie

La scuola informa periodicamente le famiglie circa i risultati/progressi raggiunti e il comportamento tenuto dagli alunni, con le seguenti modalità.

Si fissa il principio del **diario scolastico personale** come mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore sia coinvolto nella vita della scuola.

Le osservazioni in ordine al comportamento o al grado di autonomia e responsabilità dell'alunno possono essere comunicate al genitore tramite annotazione sul diario, con firma di avvenuta visione e conoscenza da parte dello stesso.

Il diario deve essere tenuto in **modo ordinato, serio** e consono alla sua funzione.

I genitori possono conferire con i docenti la mattina, nelle ore di ricevimento previste, e nei colloqui come da calendario stabilito e affisso all'albo della scuola.

I genitori possono essere convocati, tramite diario o altra comunicazione scritta, tutte le volte che uno o più Docenti o il Dirigente ne ravvisino la necessità.

Art. 20 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, in considerazione delle motivazioni culturali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita formativa e, pertanto, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del POF d'Istituto.

E' necessario, dunque, che ogni iniziativa **scaturisca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche** e in armonia con le linee indicate dal Collegio dei docenti.

Normativa di riferimento

- Circolare Ministeriale n. 291 del 14-10-1992
- Circolare Ministeriale n. 623 del 02/10-1996
- D.M.295/1999

Definizione delle iniziative

Viaggi di istruzione : si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali.

Tali iniziative possono comportare uno o più pernottamenti fuori sede.

Visite guidate : si effettuano nell'arco di una giornata (per un massimo di dodici ore) o frazioni di essa e non comportano pernottamento fuori sede.

Criteri per lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione

I Consigli di classe possono organizzare solo viaggi d'istruzione e visite guidate coerenti con gli obiettivi della progettazione didattica e finalizzati all'approfondimento di tematiche scolastiche.

Deve partecipare almeno il 75% degli allievi, esclusi gli alunni con procedimenti disciplinari in corso; **alunni particolarmente problematici per il loro comportamento**, a giudizio del consiglio di classe, **potranno essere esclusi dal viaggio**.

Il Consiglio di classe può decidere, per comprovati motivi disciplinari , di non programmare un viaggio d'istruzione o di annullarne uno già previsto.

Nel programmare i viaggi la scuola si preoccuperà di non pesare troppo sul bilancio delle famiglie.

Gli accompagnatori devono essere insegnanti delle classi e potranno essere affiancati dal personale non docente, in caso di presenza di alunni disabili.

Il costo del viaggio è a carico delle famiglie e verrà chiesto un anticipo da definire volta per volta.

Qualora un alunno, per giustificato motivo, dopo aver versato la quota non partecipi al viaggio, verrà garantita la restituzione della sola somma non inerente il trasporto, previo accordo con l'agenzia di viaggi.

Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni.

Per quanto riguarda la partecipazione alle uscite sul territorio (visite guidate in orario curriculare) si richiederà alle famiglie **una sola autorizzazione** complessiva annuale.

Per i viaggi d'istruzione di più giorni verrà richiesta una autorizzazione specifica.

Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili e appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.

Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio, per accertate competenze specifiche.

In presenza di alunni diversamente abili è richiesta la presenza del docente di sostegno.

Il docente di sostegno può accompagnare la classe anche in assenza dell'alunno diversamente abile, qualora il Consiglio ne ravvisi l'opportunità.

Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore.

Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione.

Durata

a) Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

b) Per gli alunni delle classi 1^a e 2^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia.

c) Per gli alunni delle classi 3^a - 4^a - 5^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione.

Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

d) Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale (classi terze).

e) Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio (es Erasmus +).

Comportamenti dello studente

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica.

Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le seguenti regole del vivere civile, e, in particolare, il rispetto degli orari e del programma previsto.

Sui mezzi di trasporto bisogna evitare spostamenti dal posto assegnato e rumori eccessivi.

In albergo è d'obbligo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità.

Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera.

E' vietato allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte.

Durante le visite programmate il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori.

La responsabilità degli alunni è personale, pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità del fatto commesso.

Nei casi più gravi, d'intesa tra docenti accompagnatori e DS, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli alunni responsabili.

Quote di partecipazione e modalità di pagamento

Le quote di partecipazione a carico degli alunni dovranno essere versate in due rate (anticipo e saldo). L'anticipo corrisponde a ½ della spesa prevista. Nel caso di mancata partecipazione l'anticipo verrà restituito solo se possibile.

Le quote di anticipo e saldo saranno raccolte dal docente organizzatore.

Il saldo verrà versato da ogni alunno entro la data concordata con l'agenzia di viaggi, di norma 15 giorni prima della partenza.

Per quanto non esplicitato si rinvia al Regolamento viaggi di istruzione e al Regolamento d'Istituto in generale

Art. 21 Modifiche al Regolamento

Il Regolamento di Istituto viene rivisto annualmente. Le proposte scritte di modifica vanno presentate al Consiglio d'Istituto. Il Dirigente porta le proposte a conoscenza del Collegio dei docenti e ne chiede il parere. Il Consiglio d'Istituto, esaminate le richieste di modifica, fa conoscere ai proponenti le proprie considerazioni. Le modifiche sono deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, il Dirigente sono garanti della corretta applicazione del regolamento, a salvaguardia dei diritti di ciascuno e per l'esatto adempimento dei doveri che a ciascuno competono.

Parte integrante del Regolamento d'Istituto è il Regolamento disciplinare, che ha come riferimento normativo lo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24 giugno 1998 n.249), il regolamento del Collegio dei Docenti e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

PARTE III - ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Premessa

L'art.3 dell'O.M. 267/1995 prevede per gli istituti comprensivi un unico collegio dei docenti, che può essere convocato unitariamente o per sezioni su specifiche problematiche.

E' evidente che le attività collegiali in un istituto comprensivo, che aggrega in modo difforme, anche dal punto di vista numerico, diversi gradi di scuola, con equilibri precari rispetto alla possibilità di valorizzare tradizioni e specificità, richiedono rinnovate e più articolate forme di collaborazione, di progettualità, di verifica, di partecipazione ai processi decisionali.

Non basta, quindi, un'assemblea "comprensiva" per garantire condivisione e partecipazione responsabile alle scelte della scuola. La coerenza delle scelte può essere garantita solo se si verificano alcune condizioni che permettano alle diverse professionalità di operare in un clima di fiducia e, nello specifico, se c'è disponibilità al confronto, condivisione delle decisioni che esprimono la volontà dell'istituto, se si è capaci di valorizzare le migliori esperienze e di *essere con e non pregiudizialmente contro*.

L'adozione del regolamento di funzionamento del Collegio dei docenti ha la finalità di evitare procedure anomale e situazioni di confusione e di disagio, che "offuscano" la chiarezza dei rapporti interni all'Istituzione, molto spesso sono causa della mancanza di un clima scolastico sereno ed equilibrato e impediscono la consapevolezza che nel Collegio dei Docenti si fanno scelte molto importanti per tutti.

LE COMPETENZE

Art. 1

In riferimento alla normativa vigente il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione Scolastica che è quella didattica - educativa - formativa.

Art. 2

Ogni suo intervento deve essere quindi il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 3

E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza.

Art. 4.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori per meglio condividere proposte e decisioni ed attuarle con consapevolezza.

Art. 5

E' fatto divieto assoluto ai docenti e al Presidente del Collegio di assumere, nei confronti dei vari componenti la riunione, atteggiamenti ingiuriosi, di scherno o lesivi della dignità del soggetto.

E' consentita l'espressione di giudizi critici motivati, fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e di far verbalizzare le sue osservazioni.

Art.6

Il docente che tenterà, con discorsi ostruzionistici o, addirittura con atteggiamenti provocatori, di impedire il sereno svolgimento dei lavori, verrà richiamato dal Presidente. Del richiamo verrà fatta immediata verbalizzazione: a seconda della gravità dell'atteggiamento assunto in aula, al richiamo potrà seguire una nota scritta da parte della presidenza.

LA CONVOCAZIONE

Art. 7

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio, sulla base del quantitativo orario e delle attività collegiali previste dal contratto.

E' convocato, in via ordinaria, con circolare del dirigente scolastico, 5 giorni prima della data della riunione.

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Dovrà comunque assicurarsi che tutti gli aventi diritto, nessuno escluso, abbiano ricevuto notifica della convocazione.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti .

Art. 8

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Direzione mette a disposizione il materiale informativo utile alla discussione in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 9

Il Collegio dei docenti è convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici ed in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali .(C.M.n.268/1995).

Art. 10

Le Sezioni del Collegio, una volta pubblicato l'ordine del giorno, si riuniscono separatamente per valutare, discutere, condividere e ratificare le proprie proposte.

Tali proposte, formulate in modo analitico, completo e assolutamente condiviso da tutti i docenti, saranno illustrate dal referente al Collegio in seduta plenaria, quindi si procederà alla votazione per la delibera.

ORDINE DEL GIORNO

Art.11

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente scolastico.

Esso dovrà sempre indicare la durata presumibile della seduta.

L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta. Tuttavia il Dirigente può chiedere al Collegio, ad apertura dei lavori, l'inserimento di un punto di particolare rilevanza che non è stato inserito al momento della stesura dell'ordine del giorno, poiché sopraggiunto successivamente (es. adesione a progetti europei, ecc.)

Può essere modificata la successione dei punti previsti solo dopo che l'abbia votata e approvata la maggioranza dei presenti, all'inizio dei lavori.

Art.12

Non si può discutere di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno.

Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta viene approvata o respinta dal Collegio.

Art. 13

Le varie ed eventuali non possono essere oggetto di discussione nè di votazione, hanno solo carattere informativo.

Art. 14

Ad apertura di seduta il Presidente verifica l'esistenza del numero legale e, qualora tale numero non sia raggiunto, si mette a verbale e il Collegio si ritiene convocato per il prossimo giorno non festivo, alla stessa ora.

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Art. 15

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante se nella riunione convocata regolarmente è presente la maggioranza degli aventi diritto (50% + 1).

Art. 16

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 17

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Art. 18

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni;

Art.19

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 20

Il Segretario del Collegio, designato dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

LAVORI DELLE SEDUTE**a. la discussione****Art. 21**

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il Dirigente scolastico chiede se vi siano osservazioni, precisazioni, proposte di modifica, esaurite le quali procede alla votazione per l'approvazione del verbale.

Art. 22

Il Dirigente, quale Presidente del Collegio, provvede al buon andamento dei lavori, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

Art. 23

Il Presidente concede la parola seguendo l'ordine di richiesta, tanto per gli argomenti all'ordine del giorno, quanto per le richieste di intervento durante la discussione.

Art. 24

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della delibera stessa.

Art. 25

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Dirigente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Art. 26

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per un tempo non superiore a cinque minuti.

Art. 27

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Art. 28

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione.

b. Le votazioni**Art. 29**

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Art. 30

Le votazioni avvengono per alzata di mano, tranne quando si tratta di votare delle persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte ad esplicita votazione ed approvazione del Collegio.

Art. 31

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 32

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per appello nominale. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Art. 33

Il presidente chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione. Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Art. 34

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza assoluta, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

Art. 35

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 36

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

AGGIORNAMENTO DEL COLLEGIO

Art. 37

La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di tre ore. In ogni caso ogni riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 19,30 del giorno di convocazione.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il Collegio delibera di aggiornarsi al giorno successivo oppure ad altra data.

Quando l'aggiornamento va oltre cinque giorni si segue la procedura di convocazione ordinaria come sopra specificato.

Nel caso di aggiornamento a meno di cinque giorni l'ordine del giorno non può essere modificato, né si può tornare su punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

VERBALE DELLE RIUNIONI

Art. 38

Il verbale della seduta è redatto da uno dei collaboratori della presidenza.

Il segretario verbalizzante dovrà indicare le modalità di svolgimento, le proposte, i risultati delle votazioni, le delibere approvate, riproducendo fedelmente, anche se succintamente, i fatti significativi emersi nella seduta, in rapporto all'oggetto in discussione.

Gli interventi vengono riportati in rapida sintesi da cui emerga la volontà dell'intervenuto, salvo il caso in cui quest'ultimo richieda esplicitamente la verbalizzazione testuale della propria dichiarazione, che egli stesso detterà al segretario.

Il verbale deve indicare l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore delle attività collegiali di ciascun docente.

Art. 39

La trascrizione del verbale sul registro ufficiale deve avvenire entro la data di convocazione del Collegio successivo.

Art. 41

Il verbale è un *atto pubblico* che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità (Consiglio di Stato, 18 ottobre 1986, n.1205)

CHIUSURA DEI LAVORI

Art. 42

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g. Tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

Art. 43

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza degli aventi diritto (50% + 1).

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato dal Dirigente Scolastico, di norma ogni due mesi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare.

Per l'insorgere di gravi motivi, la convocazione può essere richiesta anche da una delle altre componenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I Rappresentanti dei Genitori

- Organi collegiali a livello di circolo e di istituto - Organi collegiali a livello di circolo e di istituto - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
 - a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate
4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti
6. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal direttore didattico e dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277.
7. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.
8. Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Per l'aspetto disciplinare si rinvia al Regolamento di Istituto recante le novità introdotte dal ministro Fioroni (es. Organo di garanzia) e dalla recente normativa.

COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE DEI GENITORI

Il rappresentante di classe ha diritto di :

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato dei genitori.
- informare i genitori, tramite diffusione di relazioni, note, avvisi, previa autorizzazione del D.S. , circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo o d'Istituto.
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo

- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purchè in orari compatibili con l'organizzazione scolastica
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie)
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 TU)

Il rappresentante di classe NON ha diritto di :

- occuparsi di casi singoli
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica e il metodo di insegnamento)

Il rappresentante di classe ha il dovere di :

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto e a quelle del Comitato genitori (di cui fa parte di diritto)
- informare i genitori che rappresenta delle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- raccogliere, per conto degli altri genitori, le quote relative all'assicurazione, alle uscite didattiche, ai viaggi di istruzione ed effettuare il versamento sul conto corrente bancario della scuola
- conoscere il regolamento d'istituto
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiale della scuola

Il rappresentante di classe NON è tenuto a :

- farsi promotore di collette non autorizzate
- gestire un fondo cassa della classe
- comprare materiale necessario alla scuola

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva

La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio.

L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Presidente del Consiglio sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere inviato a tutti i Consiglieri cinque giorni prima della seduta ordinaria e due giorni prima della seduta straordinaria;
- g) nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno

è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.

Sono pubblicati all'albo on line della scuola gli estratti dei verbali con le relative delibere, questo solo dopo che gli stessi verbali sono stati letti e approvati nelle sedute successive a quelle a cui si riferiscono.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie dell' istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario (per le deroghe a tale tempistica si rinvia al D.I.44/2001 art. 8).

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di regola con tre giorni di anticipo ed eccezionalmente con almeno ventiquattro ore, con la trasmissione dell'ordine del giorno. Le sue riunioni avvengono con gli stessi limiti di validità e gli stessi metodi di votazione previsti per il Consiglio di Istituto.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

“Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; 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; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici”(L.107/2015 art.1, c.129)

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico :

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione e di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 (con la sola componente docente);
- in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.L.vo n. 297/94;
- per l' individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti ai sensi della legge 107/2015 art.1, c.129;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

PARTE IV - AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

La Scuola, inoltre, garantisce:

- vigilanza sugli alunni entro gli spazi della scuola;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- le modalità di convocazione dei genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina o di pomeriggio, prefissati o per appuntamento;
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, di plesso, di Istituto, organizzate dalla scuola o dai genitori, nonché le convocazioni per le riunioni dei consigli di classe, di intersezione, di interclasse, di Consiglio di Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicazione degli atti.

Per una migliore qualità del servizio amministrativo la scuola assicura i seguenti standard specifici delle procedure:

Iscrizione: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. La segreteria è di supporto alle famiglie per lo svolgimento della procedura di iscrizione on line alle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

La distribuzione dei moduli di iscrizione per la sola scuola dell'infanzia è effettuata a vista durante l'orario di apertura degli uffici e mediante una efficace pubblicizzazione. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un massimo di 10 minuti dalla consegna del modulo.

Rilascio di documenti: le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico entro tre giorni lavorativi. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti verrà rilasciato entro cinque giorni, tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati, ecc...).

I documenti di valutazione degli alunni (ex pagelle) sono visionabili direttamente online, sul sito della scuola, attraverso il software ARGO (fornitore di servizi di segreteria scolastica, accreditato dal MIUR) entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio per il personale docente e ATA è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta.

A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Orari di apertura ufficio di segreteria: gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.

Il pubblico sarà ricevuto:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Venerdì
11.00 – 13.00		11.00 – 13.00	11.00 – 13.00
	15.30 – 17.00	15.30 – 17.00	

L' Ufficio di Direzione riceve il pubblico per appuntamento telefonico compatibilmente con altri impegni di servizio assunti dal Capo di Istituto e comunque due giorni alla settimana (martedì e giovedì dalle 11.00 alle 13.00).

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico mediante l'utilizzo del personale A.T.A. in grado di fornire le informazioni richieste.

La scuola pubblicizza ed informa l'utenza tramite il sito web della scuola stessa <http://www.icstellamuro.gov.it> e predispone spazi ben visibili adibiti all'informazione su:

- orario di lavoro del personale docente, A.T.A.;
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli organi collegiali;
- bacheca sindacale;
- albo di istituto on line

Le stesse informazioni sono consultabili direttamente sul sito web della scuola.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Detti operatori devono indossare il cartellino di identificazione ben visibile.

CONDIZIONI AMBIENTALI

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale e/o servizio sostitutivo).

In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso sono state nominate le figure sensibili ai sensi del Dlgs 81/08.

Procedura dei reclami e valutazione del servizio.

Art. 1

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo di Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione va inserita nella relazione generale del Consiglio di fine anno scolastico.

Art. 2

Per la valutazione del servizio prestato la scuola si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale docente e ATA.

Art. 3

Ai sensi del D.L. n°196/2003, la Direzione Didattica garantisce che il trattamento dei dati e delle informazioni si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e delle dignità della persona interessata, applicando in ogni forma la massima riservatezza e protezione dei dati personali.

Art. 4

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

PARTE V - SICUREZZA

Ruoli e comportamenti

La responsabilità di rilevare situazioni di oggettivo ed urgente pericolo, tali da consigliare l'attivazione delle procedure di esodo degli ambienti scolastici, compete a tutti gli adulti che operano professionalmente nell'istituto. La decisione di attivare la segnalazione di esodo per l'intero edificio scolastico è affidata alla coscienza professionale del personale.

I dispositivi di sicurezza (estintori, idranti ecc...) devono essere utilizzati esclusivamente da personale addestrato.

Il segnale di esodo viene dato con il suono continuo e incessante della campanella.

Ogni azione e scelta va finalizzata alla protezione dei minori e del personale.

La conservazione e la sicurezza di ciascuno viene prima di ogni improvvisato atto di apparente eroismo.

Dirigente scolastico, vicario, fiduciari, collaboratori del dirigente, docenti

Dirigono e coordinano, ciascuno per il proprio livello di responsabilità e competenza, le operazioni correlate alla sicurezza negli ambienti scolastici.

Intervengono laddove si determinano situazioni critiche e conducono la scolaresca al punto di sicurezza esterno portando con sé il registro di classe, necessario ai controlli.

L'insegnante di sostegno, se presente, si occupa dell'esodo degli alunni portatori di handicap. Se assente, tale incombenza spetta all'insegnante di classe aiutato dal personale non docente.

È compito del docente che si occupa dell'educazione alla sicurezza individuare gli allievi e le allieve cui viene assegnato il ruolo di apri-fila e di serra-fila, addestrare tutta la classe a seguire le procedure previste, provvedere a periodiche esercitazioni. Egli annoterà i nomi di apri-fila e di serra-fila sulla prima pagina del registro di classe.

Personale non docente

Ha il compito di segnalare tempestivamente le situazioni di potenziale pericolo.

I collaboratori scolastici provvedono, se necessario, a interrompere l'alimentazione della corrente elettrica e l'alimentazione della centrale termica.

Essi dirigono il deflusso verso l'uscita e assistono chiunque si trovi in difficoltà; si accertano che la zona di loro pertinenza risulti evacuata in modo completo (compresi spogliatoi, aule speciali, servizi e depositi). I collaboratori scolastici controllano quotidianamente, all'inizio delle lezioni, il funzionamento dell'apertura delle porte di sicurezza e dei cancelli di uscita, segnalando tempestivamente gli eventuali malfunzionamenti al D.S.G.A che provvede immediatamente.

Il D.S.G.A. identifica gli addetti al servizio antincendio ed al primo soccorso e controlla la corretta applicazione dei comportamenti finalizzati alla prevenzione. Egli provvede altresì a predisporre la prevista formazione in servizio.

Il personale amministrativo tiene sempre in evidenza, su un apposito pannello, i numeri telefonici di emergenza ed ha il compito di richiedere gli opportuni interventi per le diverse tipologie di emergenza.

Nella segreteria deve sempre pronto per l'uso il megafono.

Il collaboratore scolastico assegnato all'ingresso della scuola provvede ad aprire immediatamente le porte in modo da consentire l'accesso agli operatori di pubblico soccorso. Egli rimane inoltre a presidiare le porte per impedire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni richieste dall'emergenza.

La classe

Al segnale dell'emergenza tutti gli allievi cessano qualsiasi attività e si apprestano ad eseguire le procedure apprese.

PROCEDURA GENERALE DI SGOMBERO

Tutti gli operatori e gli utenti della scuola debbono essere a conoscenza della procedura di sgombero rapido di emergenza.

- I collaboratori scolastici si posizionano, all'interno dell'edificio, sui fianchi delle uscite, addossandosi al muro e mantenendosi a distanza dalla soglia; da lì interverranno per risolvere eventuali ostruzioni.
- I docenti raccolgono il registro di classe, necessario per i successivi controlli, affiancano e coordinano l'esodo della classe.
- La classe attua la procedura di esodo per cui è stata addestrata, senza attendere ulteriori conferme e ordini.
 - Tutti cessano qualsiasi attività ed abbandonano ogni cosa.
 - Gli apri-fila partono e si inseriscono sul corridoio SOLO DOPO avere verificato che sia terminato il transito della/delle classi che eventualmente sono già in uscita.
 - Gli apri-fila non devono essere scavalcati da nessuno e guidano la classe lungo il percorso di evacuazione prestabilito, fino al punto esterno di raccolta.
 - Allievi ed allieve si prendono per mano si inseriscono progressivamente in fila, uscendo man mano che i gruppi di due o di tre si formano.
 - I serra-fila, collaborando con il docente, verificano che nessuno sia rimasto indietro, escono dall'aula CHIUDENDO LA PORTA e si congiungono rapidamente con il resto della classe.
 - NON SI CORRE e si rimane in SILENZIO, in modo che gli ordini necessari possano essere subito compresi con chiarezza. Ciò nel caso che si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modificazione delle procedure previste.
 - Tutte le classi che si trovano al piano inferiore utilizzano la via di fuga secondaria posta nell'ala "A" dell'edificio e la via di fuga sull'atrio principale della scuola.
 - Tutte le classi che si trovano al piano superiore utilizzano la scala di sicurezza. Le classi dell'ala "B" dell'edificio utilizzano la via di fuga secondaria (quella vicino ai servizi igienici). Le classi dell'ala "A" dell'edificio utilizzano la via di fuga costituita dall'ingresso principale (atrio della scuola). La classe dell'ala "C" dell'edificio, e chi occupa il Laboratorio di Informatica e l'Aula Magna sgombera attraverso l'uscita secondaria sul cortile posta in Aula Magna.
 - Le classi che si trovano in Palestra utilizzano l'uscita di sicurezza apposita.
 - Il personale amministrativo, dopo avere allertato il competente organo di intervento, provvede a munirsi del terminale telefonico radio (cordless) e si allontana

PUNTO DI RACCOLTA IMMEDIATO

- Gli allievi si radunano temporaneamente in cortile nelle aree predisposte per ciascuna classe
- I docenti verificano la presenza di tutti gli allievi e segnalano al responsabile di istituto, in quel momento presente, eventuali emergenze

CONTROLLI E VERIFICHE

- I docenti raggruppano le classi, verificano ancora la presenza di tutti e prendono i provvedimenti che la situazione richiede;
- Il responsabile di Istituto, in quel momento presente, impartisce le disposizioni necessarie ad affrontare la prima emergenza

CESSAZIONE EMERGENZA

Il rientro delle classi va effettuato solo quando la situazione di emergenza sia risolta in modo assolutamente indiscutibile e il rischio sia totalmente assente.